

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
(UNAN-Managua)
Recinto Universitario Rubén Darío
(RURD)
Facultad de Educación e Idiomas
Departamento de Francés**



Carrera: Traducción e Interpretación Francesa

**Trabajo de seminario para optar al Título de Licenciatura en
Traducción e Interpretación Francesa**

**Tema: Problemas encontrados en el proceso de traducción del
“Manual de procedimientos logísticos ACTED Monde”.**

➤ **Problemas lingüísticos en la traducción**

Tutora: Licda. Yolanda Miranda

Autores:

- | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ➤ Br. Allan Argenis Salinas Gómez | ➤ Bra. Beatriz Adriana Mejia Palacios |
| ➤ Br. Hareth Omar Espinoza Gaitán | ➤ Bra. Irla Ruth García Valle |
| ➤ Br. Jorge Dalfovo | ➤ Bra. Jose Renata Gallo García |
| ➤ Br. Lester Antonio Martínez Flores | ➤ Bra. Karla Vanesa Hernández Rodríguez |
| ➤ Br. Luis Alberto Romero González | ➤ Bra. Maria Gabriela Bravo López |
| ➤ Br. Yarin Miguel Salinas Avalos | |

Managua, 30 de noviembre de 2015

1. Dedicatoria

A Dios,

Por habernos permitido llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr nuestros objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A nuestros padres,

Por habernos apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que nos ha permitido llegar hasta donde nos encontramos ahora, así como los ejemplos de perseverancia, constancia y el valor mostrado para salir adelante.

A todos nuestros maestros,

Especialmente a la Licda. Yolanda Miranda por su gran apoyo a lo largo del semestre, por todo su tiempo compartido más allá del estipulado, por ayudarnos en asesorías y aclararnos las dudas presentadas en la elaboración de este trabajo. Finalmente a todos los maestros que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario y nos impulsaron en el desarrollo de nuestra formación profesional.

1. Agradecimiento

En primer lugar queremos agradecer a **Dios** por darnos la fuerza suficiente en todo momento y no permitir que nos diéramos por vencidos a lo largo de este duro camino, a **nuestros padres**, pilar fundamental en nuestras vidas, a cada una de **las personas que son parte importante** para nosotros.

De manera muy especial queremos agradecer a nuestra tutora, **Licenciada Yolanda Miranda**, quien ha tenido toda la disponibilidad de apoyarnos. Nos ha guiado e instruido con dedicación en nuestra ardua misión, puesto que sin su apoyo no habiéramos podido concluir de manera satisfactoria nuestro trabajo.

De igual manera queremos agradecer a las **Licenciadas Karol Arguello y Lizbeth Videá**, quienes han estado este último año continuamente apoyándonos y acompañándonos en nuestro camino hacia la meta.

Queremos hacer mención especial a la Directora del departamento de francés **MSc. Johana Darce** y a la secretaria académica de la facultad de Educación e Idiomas, **MSc. Ángela Munguía** quienes nos apoyaron en todo este proceso de nuestra carrera.

A **todos los maestros** que con dedicación y cariño han compartido con nosotros, parte de sus conocimientos desde el primer día que empezamos este duro sendero, con mucho cariño, amor y dedicación donde aportaron su granito de arena para formar estos nuevos profesionales, con su enseñanza y correcciones.

A todos muchas gracias por su apoyo, su cariño y su paciencia.

**Tema: Problemas encontrados en el proceso de traducción del
“Manual de procedimientos logísticos ACTED Monde”.**

2. Índice:

1. Dedicatoria	1
2. Agradecimiento	2
3. Índice:	3
4. Introducción	5
5. Antecedentes de ACTED Monde	6
6. Proyectos de ACTED en Nicaragua	8
7. Justificación	11
8. Objetivo General:	12
9. Objetivos Específicos:	12
10.1. Definición de manual	13
10.2. Definición de logística	13
10.3. Definición de manual de procedimientos logísticos	14
11. Definición de lingüística	15
12. Problemas de lingüística en la traducción	16
12.1 Problemas de traducción	17
12.1.1 Los problemas léxico-semánticos:.....	17
12.1.2 Los problemas gramaticales:.....	18
12.1.3 Los problemas sintácticos:.....	18
12.1.4 Los problemas retóricos:	18
12.1.5 Los problemas pragmáticos:.....	18
12.1.6 Los problemas culturales:	18
12.2 Reformulaciones	19
12.2.1 Reformulación parafrástica:	20
12.2.2 Reformulación no parafrástica:.....	20
12.3 Anglicismos	22
12.4 Voz pasiva	24

12.5	Calcos.....	26
12.6	Falsos amigos.....	28
12.7	Terminología.....	31
12.8	Preposiciones.....	36
12.9	Ortografía.....	39
13.	Problemas de orden cognitivo en la traducción.....	41
13.1	Siglas.....	43
13.2	Ambigüedad.....	45
14.	Anexos.....	48
14.1	Fichas.....	49
14.2	Glosario.....	50
15.	Conclusiones.....	51
16.	Recomendaciones.....	52
17.	Bibliografía.....	53

3. Introducción

El manual de procedimientos logísticos ACTED es un documento especializado que cuenta con 115 páginas. En este documento se pueden apreciar diferentes temas relacionados al campo de la logística. Para la traducción de este manual se realizaron arduas investigaciones que permitieron adquirir nuevos conocimientos sobre palabras y términos utilizados en logística.

La traducción de este manual de procedimientos logísticos es importante, ya que será de gran ayuda a personas que estén realizando algún tipo de trabajo relacionado a la logística e incluso a estudiantes que puedan apoyarse en este manual que por primera vez se ha traducido. Por otra parte, esta traducción proporcionará información de gran utilidad a diferentes ONG'S (Organizaciones no gubernamentales) que intervienen en Nicaragua.

Gracias a los estudiantes de quinto año de la carrera de Traducción e Interpretación Francesa se realizó la traducción de este manual, a través de este ejercicio se adquirió experiencias a nivel profesional y personal. Además, se desarrollaron las relaciones interpersonales en el colectivo de traducción, se aprendió a trabajar en equipo, a tomar decisiones en conjunto, así como respetar las opiniones de cada uno. Un factor importante de esta tarea fue la constante comunicación que permitió la resolución de problemas y la culminación de esta traducción.

4. Antecedentes de ACTED Monde

Visión de ACTED: Desde 1993 la asociación de ayuda internacional ACTED satisface las necesidades humanitarias y el respeto de la dignidad de los países en crisis, promocionando e implementando oportunidades para el desarrollo sostenible mediante la inversión en el potencial humano.

Valores de ACTED: Independiente, privada y sin fines de lucro la ONG francesa ACTED (estatuto de asociación ley 1901) actúa con una estricta imparcialidad política y religiosa, de acuerdo con los principios de no discriminación y transparencia y con valores de responsabilidad, impacto, espíritu empresarial e inspiración humana.

Misión de ACTED: ACTED se compromete a responder ante las situaciones de emergencia y a desarrollar la capacidad de adaptación en periodos de crisis, construir una buena gestión pública y promover un crecimiento inclusivo y sostenible.

Actuar hoy e invertir mañana: La misión es salvar vidas y satisfacer las necesidades básicas de las comunidades en las zonas más remotas, ACTED desarrolla e implementa programas para las poblaciones más vulnerables que están expuestas a violencia, conflictos, catástrofes naturales o situación de pobreza extrema. El enfoque de ACTED va más allá de la respuesta de emergencia, sino que tiene un compromiso con el desarrollo sostenible y la estabilidad de las comunidades.

ACTED trabaja para ayudar a las comunidades vulnerables en todo el mundo y para apoyar en la construcción de un futuro mejor al proporcionar una ayuda adecuada a las necesidades específicas. Los equipos proporcionan asistencia a las comunidades afectadas por las crisis a través de un enfoque global, local, multidisciplinario y adaptado a cada contexto. ACTED asegura que las

intervenciones en los tiempos de crisis sean útiles y sostenibles, ya que sólo un apoyo a largo plazo en el lugar de la crisis y la participación de las comunidades puede romper el ciclo de la pobreza.

Intervenciones de ACTED: Actualmente ACTED está presente en 4 continentes y sus equipos intervienen en 34 países, sumando 8 millones de personas con el fin de hacer frente a las situaciones de urgencia, apoyarlos en los proyectos de rehabilitación y acompañarlos en las dinámicas de desarrollo. Alrededor de 4300 personas están dedicadas a la implementación y seguimiento de nuestros proyectos en Afganistán, Kirguistán, Uzbekistán, Tayikistán, Nicaragua, República del Congo (Brazzaville), Costa de Marfil, República Democrática del Congo (Kinshasa), Irak, Chad, Haití, Sudán, India, Indonesia, Libia, Sri Lanka, Pakistán, Jordania, Líbano, Territorio palestino ocupado, República Centroafricana, Uganda, Kenia, Somalia, Birmania, Vietnam, Camboya, Yemen, Sudán del Sur, Mali, Nigeria, Siria, Senegal, Tailandia y Filipinas.

Gracias a su experiencia con las situaciones y necesidades de las comunidades vulnerables en todo el mundo, la ONG ACTED contribuye a la realización de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y está comprometida en la definición de los objetivos del desarrollo sostenible, gestionando en favor de un enfoque integral, la construcción y la cooperación mundial.

Asociada a numerosos interlocutores franceses, europeos e internacionales, ACTED se compromete a promover y desarrollar los enfoques e iniciativas innovadoras, principios humanitarios, nuevas solidaridades y convergencias entre operadores privados, actores públicos y ONG´s (Organizaciones no gubernamentales) del norte y del sur sobre tema, tales como la eficacia y transparencia de la ayuda, la evaluación, información y coordinación de la asistencia humanitaria, la promoción del gobierno local y el apoyo a la sociedad civil, el acceso sostenible al ingreso y la micro finanza, la prevención y reducción de catástrofes, el lazo entre ayuda y desarrollo sostenible, negocio local y la seguridad alimentaria.

Acted.org. (2015). (Recuperado el 22 de noviembre de 2015, de <http://www.acted.org>)

5. Proyectos de ACTED en Nicaragua

Rehabilitación y mejora sostenible de infraestructuras elementales de agua y saneamiento, promoción de la higiene a través de campaña de sensibilización para cuatro comunidades del territorio de Wangki Maya.

Las comunidades indígenas de la etnia miskita viven en condiciones de pobreza y vulnerabilidad socioeconómica, debido al aislamiento del territorio de Wangki Maya. Esta actividad con de una duración de seis meses, prevé la instalación de cuatro sistemas de captación de agua de lluvia en cuatro centros escolares de las comunidades beneficiadas, redes de aducción (para asegurar la llegada del agua a los sanitarios y lavamanos), implementación, formación y equipamiento de cuatro comités de control y un plan de gestión comunitaria de los desechos, organización de una campaña de sensibilización sobre las buenas prácticas de higiene y la organización de dos ferias de la higiene en dos escuelas secundarias, para un total de 1200 beneficiarios directos.

Proyecto apoyado por la embajada de Holanda.

Proyecto piloto de apoyo al desarrollo socioeconómico del territorio Wangki Li Aubra, municipio de Waspam, Rio Coco

Este proyecto de cinco meses tiene por objetivo reducir la pobreza gracias a la consolidación de competencias gubernamentales de las autoridades territoriales, promoviendo el desarrollo general y la recuperación socioeconómica del territorio miskito Wangki Li Aubra. También tiene como objetivo realizar actividades de soporte institucional, con un enfoque específico sobre la elaboración de un plan estratégico para mejorar la seguridad alimentaria, a través la producción agrícola y forestal que favorezca técnicas que respeten el medio ambiente.

Seguridad alimentaria y gobierno local por un enfoque agroforestal participativo en 2 territorios indígenas de la Reserva Natural de Bosawas en Waspam, RAAN (MAE)

Este proyecto planea reducir la vulnerabilidad alimentaria de 600 familias de la Reserva Natural de Bosawas, una de las zonas más aisladas y marginalizadas de Nicaragua, afectada por crisis alimentarias reiteradas en los últimos años. El proyecto beneficiará a 4800 personas mediante la distribución de 142 toneladas de alimentos (arroz, aceite vegetal, guisantes). Cada uno de los 600 jefes de familia, recibirá una ración alimenticia compuesta de 55,79 kg de arroz, 6 botellas de aceite vegetal y 13,61 kg de guisantes. Esto es un suplemento de un proyecto de distribución de alimentos del PAM.

Desarrollo de la cadena de leche en Waslala a través de la promoción de una unidad sostenible desde un punto de vista económico, ecológico y social (EuropeAid)

Este proyecto tiene la duración de tres años, apoyado por EuropeAid, tiene por objetivo disminuir la vulnerabilidad de las familias pobres (30% jóvenes, 40% mujeres) de Waslala, con un enfoque centrado en el desarrollo económico de la zona y una gestión concertada de los recursos. El aspecto clave de este proyecto es la construcción de una unidad de transformación de la leche que va a contribuir al aumento de los ingresos de los agricultores, a la seguridad alimentaria y a las actividades comerciales en las comunidades afectadas. Por otra parte, un componente de micro finanza se establecerá para permitir a los productores integrarse en el mercado. Desde un punto de vista ecológico, este proyecto establecerá dinámicas para mitigar el impacto en el medio ambiente y talleres de prevención de conflictos relacionados a la migración y deforestación. En todo, 40 000 personas serán beneficiadas en este programa.

Gestión post-cosecha de las semillas para las cooperativas de Kum y Andris

Este proyecto de cuatro meses completa un proyecto anterior de ACTED que permitió la creación y el equipamiento de dos cooperativas, la capacitación de productores y la redacción de un plan de negocio para facilitar la comercialización de la producción. El nuevo proyecto plantea dar a dos cooperativas el equipo necesario para el manejo de cereales posterior a la cosecha. Los 200 productores, miembros de las cooperativas, e indirectamente sus familias (1200 personas), se beneficiarán de 10 secadores solares y silos metálicos para el almacenamiento de cereales y granos. Este proyecto debe permitir el aumento del ingreso de los productores gracias a la baja de las pérdidas y aumento en la calidad de los cereales.

Acted.org. (2015). *Nicaragua | ACTED*. Recuperado el 22 de noviembre de 2015, de <http://www.acted.org/en/nicaragua>

6. Justificación

El propósito principal de este trabajo consiste en presentar el proceso y estrategias utilizadas en la resolución de los problemas de traducción. A lo largo del texto se encontraron diferentes problemas de traducción, principalmente problemas lexicográficos, terminológicos y cognitivos, los cuales están relacionados a un campo especializado, en este caso términos de la logística.

La traducción del manual de procedimientos logísticos, servirá de apoyo para futuros proyectos en los cuales la parte operativa y logística es fundamental para el desarrollo y ejecución de los mismos, permitiéndoles utilizarlo como una herramienta para optimizar la organización del trabajo logístico.

También se pretende que sea de gran utilidad para diferentes ONGs, establecidas en Nicaragua y que apoyan el desarrollo local de nuestro país, así como a empresas que aplican la logística.

Cabe recalcar que las fichas y glosario proporcionados en este trabajo serán de gran interés para la biblioteca del departamento de francés, ya que servirán de guía para profesores y futuros traductores, quienes podrán utilizarlos como herramienta para la solución de problemas relacionados al campo especializado de la logística.

7. Objetivo General:

- Analizar los problemas de traducción presentados en el "Manual de procedimientos logísticos de ACTED monde".

8. Objetivos Específicos:

- Identificar los problemas de traducción identificados en el "Manual de procedimientos logísticos ACTED Monde".
- Exponer los problemas de traducción identificados en el "Manual de procedimientos logísticos ACTED Monde".
- Resolver los problemas de traducción identificados en el "Manual de procedimientos logísticos ACTED Monde".
- Elaborar un glosario terminológico.

9. Marco teórico

9.1. Definición de manual

Un manual es el término que designa a aquel libro, documento, que reúne todo lo básico y esencial acerca de una materia determinada. En tanto, el manual de usuario sigue y respeta esta premisa primordial y razón de ser de este tipo de textos y entonces se trata de un documento, libro técnico, correspondiente a un determinado sistema y que por tanto recoge todo lo concerniente al mismo: partes y funcionamiento, para a través del mismo asistir a los usuarios del mencionado sistema para que puedan concretar un satisfactorio manejo del mismo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

Definición ABC. (2007-2015.) (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.definicionabc.com>)

9.2. Definición de logística

La logística es el marco de planificación usado para el manejo de una organización, para facilitar la distribución del personal, material, servicio, información y flujos de capital. Como proceso, la logística se vuelve más complicada debido a la creciente demanda de información compleja y los sistemas de control de comunicación del ambiente de negocios globales de la actualidad. Un proceso logístico eficiente dentro de una organización utiliza herramientas para analizar y visualizar las complejidades involucradas en la producción. Estas herramientas deben integrar la información, el inventario, la producción, el almacenaje, el personal, los materiales, el embalaje y la entrega segura de los productos finales.

López, B. S. (2012). (Logística. Recuperado de <http://www.logisticaonline.com>)

La voz. (2015). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com>)

9.3. Definición de manual de procedimientos logísticos

Se conoce como manual de procedimiento al documento de gestión que detalla de manera secuencial y pormenorizada todas las operaciones que se realizan para ejecutar los procedimientos en cada órgano funcional dentro de una entidad. Es el medio que se utiliza en organismos administrativos, para permitir conocer su funcionamiento, describiendo la ubicación y funciones de los puestos de trabajo, sus tareas y responsabilidades, con el fin de favorecer el vínculo entre áreas, dividir el trabajo, conocer las competencias, reformularlas, y brindar mayor eficiencia en el control. Especifica los puestos y unidades administrativas que intervienen, facilita las tareas de auditoría, la evaluación y el control interno, así como darse cuenta de si el trabajo se está realizando o no apropiadamente.

La voz. (2015). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/>)

Procedimientos logísticos. (s.f.). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.monografias.com>)

10. Definición de lingüística

La Lingüística es la ciencia que estudia el lenguaje, como forma de comunicación humana en cuanto a sus códigos y sistema de símbolos, el uso de las distintas lenguas, sus puntos en común, y su evolución. La lengua oral precedió al lenguaje escrito, y la aparición de éste, revolucionó de tal modo la cultura por la posibilidad de documentar los hechos, que originó la Historia. La Lingüística es un concepto más amplio que el de Gramática.

Fue Ferdinand de Saussure, lingüista de origen suizo, nacido en 1857 y cuyo fallecimiento se produjo en 1913 quien se considera el padre de la moderna Lingüística, como sistema de signos (que luego se transformará en estructura, según el estructuralismo) que puede ser estudiada en su evolución, lo que se llama estudio diacrónico, o en un momento concreto dentro de esa evolución, lo que se denomina, estudio sincrónico. Es la Lingüística para este autor, una parte de otra ciencia más amplia, que es la Semiología. La Lingüística cobra fundamental importancia, pues su objeto, el lenguaje, identifica a los pueblos como nación y contribuye a la unión de naciones con lenguas similares, aunque también al aislamiento con otras que tienen lenguas diferentes.

Para superar esas diferencias lingüísticas que dividen a los pueblos se intentó crear una lengua complementaria y universal, que recibió el nombre de esperanto, obra de un lingüista polaco, llamado Ludovic Zamenhof, que vivió entre los años 1859 y 1917. Aparentemente el fracaso del esperanto se debió a que fue creado de la nada, y las lenguas deben sufrir una evolución, como ocurre con los seres vivos. Así ocurrió por ejemplo con el castellano, actualmente hablado por trescientos millones de personas en el mundo, que nació como un dialecto que emplearon algunos condados de la zona norte de la Península Ibérica.

DeConceptos.(2015).(Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://deconceptos.com>

11. Problemas de lingüística en la traducción

El estudio de la traducción se ha servido de sistemas de conceptos heredados de disciplinas anteriores, disciplinas con mayor tradición. Las disciplinas de las que se han alimentado los estudios de traducción han sido principalmente las lingüísticas.

El concepto de traducción especializada asentado en los estudios de traducción sólo se puede comprender como una consecuencia del apropiamiento por nuestra disciplina de conceptos anteriores como «lengua/lenguajes de especialidad/especializados/lengua general/lengua común» (conceptos procedentes de la lexicología) o «lengua con fines específicos (LSP)» (concepto procedente de la didáctica de lenguas extranjeras). El enfoque textual extendió estas categorías de los lenguajes a los textos, de lenguajes especializados a «textos especializados» («textos jurídicos», «textos científicos», etc.).

Estos conceptos se trasladaron también a una nueva disciplina, la Terminología, que proponía el concepto de «terminología» especializada. El resultado de la aplicación de estos conceptos al campo de la traducción ha desembocado en conceptos como «traducción jurídica», «traducción económica», «traducción comercial», «traducción científica» o «traducción técnica», con el significado de traducción de textos especializados jurídicos, científicos, técnicos, etc. Toda categorización o clasificación procede de un intento de racionalización de la realidad, de su compartimentación a fines de comprenderla mejor y de poder comunicarse mejor sobre ella.

Asencio, M. (2001). *Traducción de especialidad y traducción especializada*. (Recuperado el 22 de noviembre de 2015)

12.1 Problemas de traducción

Traducir es un ejercicio difícil, que requiere conocimiento profundo del idioma de partida y del idioma de llegada además de una gran afinidad con el contenido de los textos cuya traducción se realice.

Las dificultades de traducción no pueden enfocarse desde la perspectiva general de la comparación de dos estructuras lingüísticas y de sus problemas de interferencia, sino desde las dificultades de transposición de un mensaje situado en el interior de una unidad textual. (Tricás, 1987: 152)

Tanto en la traducción de un documento técnico como en la traducción literaria, el traductor se enfrenta a diversos problemas como por ejemplo: léxico-semánticos, gramaticales, sintácticos, retóricos, pragmáticos y culturales, sin contar los problemas administrativos, informáticos y nerviosos.

12.1.1 Los problemas léxico-semánticos:

Los problemas léxico-semánticos son aquellos que pueden resolverse consultando diccionarios, glosarios, bancos terminológicos y a expertos. Estos problemas abarcan alternancias terminológicas, neologismos, lagunas semánticas, sinonimia y antonimia contextuales (que afectan a las unidades polisémicas: la sinonimia y antonimia solo tendrán por objeto una aceptación que dependerá del contexto para decidir cuál acepción es la correcta), contigüidad semántica (procedimiento de coherencia que funciona recurriendo a rasgos semánticos comunes entre dos o varios términos) y redes léxicas.

12.1.2 Los problemas gramaticales:

Los problemas gramaticales corresponden, por ejemplo, a las cuestiones de temporalidad, aspectualidad (el aspecto indica cómo se representa el proceso o estado expresado por el verbo desde el punto de vista de su desarrollo, por oposición al tiempo), pronombres, explicitación o no del pronombre sujeto.

12.1.3 Los problemas sintácticos:

Los problemas sintácticos pueden provenir de paralelismos sintácticos, de la reacción, de la voz pasiva, de la focalización (punto de vista según el cual se organiza un relato), o incluso, de las figuras retóricas de construcción, tales como el hipérbaton (inversión del orden natural del discurso) y la anáfora (repetición de una misma palabra o segmento al principio de un verso o de una frase)

12.1.4 Los problemas retóricos:

Los problemas retóricos están relacionados con la identificación y recreación de figuras de pensamiento (comparación, metáfora, metonimia, sinécdoque, oxímoron, paradoja, etc.) y con la dicción.

12.1.5 Los problemas pragmáticos:

Los problemas pragmáticos se plantean ante la diferencia en el uso de “tú” y de “usted”, frases idiomáticas, locuciones, refranes, ironía, humor y sarcasmo. “usted”, conviene utilizar, decisión que no siempre resulta evidente.

12.1.6 Los problemas culturales:

Los problemas culturales son aquellos que surgen de las diferencias entre referencias culturales, nombres de alimentos, fiestas y connotaciones culturales, en general. Para adaptar el contenido, el traductor emplea la localización.

En síntesis, los principales errores que los traductores están expuestos son: reformulaciones, anglicismos, abuso de la voz pasiva, calcos, falsos amigos, términos técnicos, uso adecuado de las preposiciones, fallas ortográficas, problemas de orden cognitivos, siglas, ambigüedad, entre otros.

Cultures Connection. (2012). (Recuperado el 22 de noviembre de 2015, de <http://culturesconnection.com/es/6-problemas-de-traduccion/>)

Ezéchiél , A. A. (abril de 2011). *Manual de Traducción Frances y Español*. (Recuperado el 22 de noviembre de 2015, de Artgerust.com)

12.2 Reformulaciones

Muchas personas consideran que traducir es un proceso fácil y sencillo que lo puede realizar una persona que domine dos o tres idiomas. Sin embargo, la traducción es mucho más que eso.

Cuando llega un texto para traducir, el traductor debe aplicar tres fases para realizar la traducción de este, lo primero que debe hacer es leerlo exhaustivamente para comprenderlo (esta es la fase de compresión). Una vez que ya pasa la primera fase, el traductor procede a la fase de decodificación del texto, y luego a la fase de la reformulación.

Ante la situación planteada anteriormente, se explica la definición sobre esta última fase. Según María Garcés, argumenta que el concepto de reformulación se ha tratado desde diversas perspectivas. El término procede de los trabajos de E. Gulich y Th. Kostchi, basados en el estudio de la lengua oral y situados en el marco de la lingüística textual. Para estos autores, cuando el hablante considera que lo expresado no es del todo adecuado a lo que pretende comunicar, vuelve sobre ello y lo formula de una manera distinta, realiza la reformulación. Esta, se ha considerado como un mecanismo para resolver problemas comunicativos (Garcés, 2008)

Con referencia a lo anterior, reformulación consiste en un enunciado que explica de un modo más sencillo lo dicho en el segmento anterior, aclara en qué sentido debe

interpretarse o añade explicaciones para entenderlo mejor. Muchas veces la reformulación suele identificarse con la idea de “volver a decir” pero de un modo más claro. (Universidad de la Punta, 2011)

La primera división dentro de las operaciones de reformulación, en la que coinciden la mayoría de los estudiosos, es la que distingue entre reformulación parafrástica y reformulación no parafrástica.

De ambos tipos se han ocupado E. Gülich y T. Kotschi (ibid.) y E. Roulet (2 1987), respectivamente. También C. Rossari (1993) coincide en señalar los dos grandes tipos de operaciones de reformulación:

12.2.1 Reformulación parafrástica:

Caracterizada por una relación de equivalencia entre el enunciado reformulado y el reformulador.

12.2.2 Reformulación no parafrástica:

Caracterizada por un cambio de perspectiva enunciativa, que surge de un proceso de retro interpretación de la primera formulación.

El tipo de perspectiva enunciativa adoptado vendrá determinado por el funcionamiento semántico-pragmático del marcador responsable de esta operación.

Por lo tanto, el traductor debe ser lo más claro posible para que el texto sea comprendido sin mayor dificultad, hacer uso de la sencillez que implica expresarse con naturalidad sin afectación y que se alcanza con el empleo de palabras y frases de fácil comprensión y evitando formas rebuscadas. (Arizmendiz, 2012)

Con respecto a la naturalidad, es una cualidad escurridiza. Se relaciona con el estilo o elegancia del texto, aunque se use un registro informal, pero también con la concisión y precisión con lo que se entiende fácilmente y con lo que suena bien. (Grosman & Rogante, 2009)

Flores, A. E. (2005). *Actas del II Congreso Internacional*. (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.aieti.eu/>)

Liaño, G. (2005). *Actas del II Congreso Internacional*. (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.aieti.eu/>)

Amparo, H. A. (2015). *Dialnet*. (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://dialnet.unirioja.es/>)

➤ **Ejemplos de reformulaciones recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Reformulación en francés:** *N'est pas gravé dans le marbre.*
- **Equivalencia en español:** *No está escrito en piedra.*

Texto en francés: "Un manuel de procédures ***n'est pas gravé dans le marbre***. Si vous identifiez des points manquants ou à clarifier, n'hésitez pas à nous contacter afin de nous en faire part". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 02.

Traducción en español: Un manual de procedimientos ***no está escrito en piedra***. Si identifica aspectos inconclusos o por aclarar, no dude en contactarnos con el fin de alertarnos.

➤ **Ejemplo 2**

- **Reformulación en francés:** *Propose en annexe constitue uniquement un exemple.*
- **Equivalencia en español:** *Es un anexo que se constituye de un único ejemplo.*

Texto en francés: "TRES IMPORTANT: Le contrat d'achat (PRO/09) ***propose en annexe constitue uniquement un exemple***. Dans la plupart des pays, le logisticien devra créer son propre modèle de contrat". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 34.

Traducción en español: MUY IMPORTANTE: El contrato de adquisición (PRO/09) *propone en anexo únicamente un ejemplo*. En la mayoría de países, el logista deberá crear su propio modelo de contrato.

12.3 Anglicismos

Los anglicismos en el nivel morfosintáctico son el resultado de una traducción literal del texto en lengua original (TLO) que se manifiesta en una serie de construcciones o usos que van en contra de la corrección o de la naturalidad de expresión que requiere el texto en lengua terminal (TLT). Las críticas a esta influencia del inglés en el español suelen ser bastante más duras en comparación con las de los anglicismos léxicos:

- Entiéndase por 'anglicismo morfosintáctico' la influencia o huella del texto en la lengua de partida (inglés) sobre el texto en la lengua de llegada (español) en los niveles morfológico y sintáctico en concreto.

Los anglicismos son palabras o modos de expresión propios u originarios de la lengua inglesa pero que son empleados comúnmente en el idioma español.

Es decir, es un tipo de extranjerismo. Es sabido la gran influencia del inglés en diversas culturas y regiones. El español no ha quedado fuera de este proceso global.

Actualmente, existe una gran cantidad de anglicismos utilizados diariamente por los hispanohablantes, quienes, muchas veces, no se percatan de que ciertos anglicismos poseen sus equivalentes en el castellano.

García, G. (2000). *Centrol virtual cervantes*. (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://cvc.cervantes.es/>)

➤ **Ejemplos de anglicismos recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Palabra en inglés:** *Guesthouses*
- **Equivalencia en español:** Casa de protocolo

Texto en francés: “Tous les bureaux et guesthouses doivent disposer d’un moyen de communication (ligne fixe/téléphone portable où selon les besoins)”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 94.

Traducción en español: Todas las oficinas y casas de protocolo deben contar con un medio de comunicación (line fija, teléfono celular o según las necesidades).

➤ **Ejemplo 2**

- **Palabra en inglés:** *Bill of quantities*
- **Equivalencia en español:** Estimación cuantitativa

Texto en francés: “La première source de préparation du procurement plan est *bill of quantities* détaillant les besoins pour chaque activité d’un projet”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 21.

Traducción en español: La primera fuente de preparación del plan de adquisición es la **estimación cuantitativa**, que detalla las necesidades para cada actividad de un proyecto.

12.4 Voz pasiva

El empleo en exceso de la voz pasiva es uno de los casos más característicos de la influencia del francés sobre el español en los textos traducidos.

Por esta razón se le dedica un apartado independiente y no se ha incluido dentro de los usos verbales. En principio, hay que señalar que la construcción pasiva, considerada como el resultado de la transformación de la correspondiente activa, es una opción válida en ambos idiomas, aunque en inglés es más frecuente y dispone de mayores posibilidades expresivas.

La voz pasiva se emplea normalmente cuando interesa más señalar lo sucedido al sujeto paciente que indicar el agente o autor de dicha acción, bien porque sea desconocido o no se quiera nombrar. Según García Yebra (1984: 369), "puede decirse, en general, que el francés tiende al uso de la pasiva tanto como el español al de la activa".

Cuando se traducen las oraciones pasivas del francés al español, hay que tener en cuenta por un lado las limitaciones de la construcción pasiva en nuestro idioma, y por otro las alternativas que existen como posibles sustitutos. Con respecto a lo primero, Lorenzo (1987) señala que hay ciertas estructuras pasivas muy productivas en otros idiomas pero que en español resultan incorrectas o forzadas. Este es el caso, por ejemplo, del objeto indirecto de la oración activa que se convierte en sujeto de la pasiva, así como de ciertos verbos intransitivos que van acompañados de un objeto preposicional.

Universidad de la Punta, S. L. (Recuperado el 7 de octubre de 2011, de http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/lengua/modulo_lengua_.html)

Marinkovich, J. (2006-2008). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.scielo.cl>)

➤ **Ejemplos de voces pasivas recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Voz pasiva en francés:** Doivent être détaillés
- **Equivalencia en español:** Deben detallarse

Texto en francés: "Les produits transportés **doivent être détaillés** correctement afin de faciliter leur comptage". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 83.

Traducción en español: Los productos transportados **deben detallarse** correctamente con el fin de facilitar su recuento.

➤ **Ejemplo 2**

- **Voz pasiva en francés:** Qu'ils ne soient utilisés
- **Equivalencia en español:** que sean utilizados

Texto en francés: "Pendant les inventaires mensuels, plusieurs articles peuvent faire l'objet d'une mise hors service car ils ont expiré ou sont abîmés. Ces articles seront placés en transit dans une zone de quarantaine pour éviter qu'ils ne soient utilisés". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 89.

Traducción en español : Durante los inventarios mensuales pueden ser muchos los objetos que se encuentran fuera de servicios ya sea que han expirados o están dañados. Estos artículos temporalmente se pondrán en una zona de cuarentena, para evitar que sean utilizados.

12.5 Calcos

El calco es un mecanismo considerado e interpretado por algunos lingüistas como un procedimiento más de traducción. Sin embargo, debemos tener en cuenta la riqueza semántica que aporta a la lengua que lo adopta.

Podemos definir como calco a la adaptación de una palabra extranjera traduciendo su significado completo o el de cada uno de sus elementos formantes.

Es un tipo de préstamo en el cual se toma prestado de la lengua extranjera el sintagma, pero se traducen literalmente los elementos que lo componen.

Se denomina “calco de expresión” cuando se respetan las estructuras sintácticas de la lengua de llegada y “calco de estructura” cuando la construcción sintáctica es novedosa en el idioma meta.

El calco evita el extranjerismo y contribuye a enriquecer la lengua receptora. A diferencia del préstamo, que es una adaptación fónica y morfológica, el calco es una construcción.

- El profesor de Filología Griega Jorge B. Caverio en su libro “Los Helenismos del Español” describe los distintos tipos de la clasificación de los calcos:
 - ✓ El calco del esquema
 - ✓ El calco semántico
 - ✓ El calco fraseológico

Los problemas de calco se resolverán mediante consultas en materiales de apoyo como libros y páginas web para poder darles una mejor traducción y transmitir la idea del autor ya que calcar suele ser con frecuencia un problema para los traductores en los diferentes idiomas.

The Free Dictionary (octubre de 2015). (Recuperado el 17 de octubre de 2015 de www.es.thefreedictionary.com/calco)

➤ **Ejemplos de calcos recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Calco en francés:** Carnet de route
- **Equivalencia en español:** Control de viaje

Texto en francés: “Les chauffeurs doivent faire une copie de leur **carnet de route** une fois par mois et le donner au département logistique. Cette copie doit être archivée dans le classeur du véhicule correspondant. Le **carnet de route** doit contenir la liste complète des documents à avoir toujours dans le véhicule”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 66

Traducción en español: Los conductores deben hacer una copia de su **control de viaje** una vez al mes y darlo al departamento de logística. Esta copia se guardará en el archivador del vehículo correspondiente. El **control de viaje** debe contener la lista completa de los documentos que se deben mantener siempre en el vehículo.

➤ **Ejemplo 2**

- **Calco en francés:** Formation
- **Equivalencia en español:** Capacitación

Texto en francés: "Enfin, des **formations** dirigées par le technicien radio ou l'équipe de sécurité viendront apporter des connaissances pratiques et seront l'occasion pour tous de poser des questions". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 99.

Traducción en español: Por último, las capacitaciones dirigidas por el técnico de radio o el equipo de seguridad proporcionarán conocimientos prácticos y serán una oportunidad para que todos hagan preguntas.

12.6 Falsos amigos

La creación del término falsos amigos fue en el año 1928 por Maxime Koesler y Jules Deroc en su libro *Les Faux Amis ou Les Trahisons du Vocabulaire Anglais*. Desde entonces, se ha usado este término para denominar las palabras de dos lenguas que son iguales o muy similares, pero que tienen significado y uso distinto, a veces muy distinto, que es el resultado de su evolución semántica. (Prado, 1989)

Se llama cognados, o verdaderos amigos, a dos palabras que tienen la misma etimología y mantienen un significado idéntico en ambas lenguas. Se puede comparar ese fenómeno con el caso de sinónimos dentro de una misma lengua. Prado (1989) hace dos distinciones, él concentra su investigación en: (a) falsos amigos (o seudocognados como él los llama) por la ortografía, (b) falsos amigos por el significado.

➤ Los cognados ortográficos

Dos cognados son ortográficamente verdaderos cuando los dos tienen exactamente la misma ortografía en las dos lenguas porque tienen la misma etimología. Sin embargo, muchos falsos amigos tienen ortografías con diferencias mínimas, eso se adscribe a dos factores:

- ✓ Idiosincrasias fonéticas de cada lengua, y preferencias morfológicas de cada lengua (Prado 1989).

La transferencia entre dos falsos amigos es mayor cuando la diferencia es mínima, mientras que dos palabras que son muy diferentes son memorizadas como elementos separados y no se mezclan (Prado, 1989).

Chamizo Domínguez y Nerlich (2002), a su vez, hacen dos otras distinciones en falsos amigos:

- ✓ Falsos amigos accidentales, y falsos amigos semánticos.

➤ Falsos Amigos Accidentales y Semánticos

Falsos amigos accidentales lo define como las palabras que son similares o equivalentes (ortográficamente y/o fonéticamente) en dos o más lenguas, pero sin que hay una razón semántica o etimológica por esa semejanza. Estos falsos amigos se pueden comparar con homónimos dentro de una misma lengua.

Falsos amigos semánticos son palabras que son ortográficamente y/o fonológicamente similares en varias lenguas, pero sus significados son distintos.

Estos falsos amigos se pueden comparar con polisémicos. Taylor (1995) define polisemia como "la asociación de dos o más significados relacionados con una sola forma lingüística.

➤ Préstamos

Otro proceso que crea falsos amigos es el de los préstamos. Según Chamizo Domínguez y Nerlich (2002) este puede ocurrir de tres maneras.

- ✓ Los préstamos mantienen solamente uno de los varios significados, por ejemplo la palabra francesa maître, que es un préstamo en casi todas las lenguas europeas, cuyo significado en esas se ha limitado al terreno de la cocina y el restaurante.
- ✓ Los préstamos pueden obtener más significados de los que había en la lengua original, por ejemplo la palabra española guerrilla, que es usado en inglés tanto para decir guerrillero/a como para guerrilla.
- ✓ El significado de los préstamos puede diferir del significado original por uso metafórico, por ejemplo la palabra española mitin que viene del inglés meeting. Tanto el significado inglés gathering se ha reducido hasta reunión donde el público escucha los discursos de algún personaje de relevancia política y social (diccionario RAE), como el español vulgar añadió otro significado metafórico de bronca (la reprimenda) (Chamizo Domínguez y Nerlich, 2002).

Los falsos amigos complican el aprendizaje de una lengua extranjera y por eso son la causa de numerosos malentendidos y traducciones imperfectas.

El Diccionario de uso del español de María Moliner define falso amigo como: ‘palabra o expresión de una lengua extranjera que por ser muy similar a otra de la lengua propia puede ser interpretada incorrectamente’.

Koegler, F. (2014). *FALSOS AMIGOS: ¿ESTÁN DESAPARECIENDO?*
(Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <https://openaccess.leidenuniv.nl>)

➤ **Ejemplos de falsos amigos recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Falso amigo en francés:** Acteurs
- **Equivalencia en español:** Autoridades

Texto en francés: “La réceptionniste doit avoir une liste de contacts comprenant les détails des principaux **acteurs** du pays (police, ministères gouvernementaux, agences UN, autres ONGs, bailleurs de fonds, ambassades, etc.) ainsi que des bureaux et du personnel d’ACTED”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 107.

Traducción en español: La recepcionista debe tener una lista de contactos que contengan los detalles de las principales **autoridades** del país (policía, ministerios gubernamentales, agencias UN otras *ONG*’s, proveedores de fondos, embajadores etc.) así como las oficinas y el personal de ACTED.

➤ **Ejemplo 2**

- **Falso amigo en francés:** Transporteur
- **Equivalencia en español:** Transportista

Texto en Francés: “Communique et confirme tous les préparatifs des voyages entre le staff ACTED et le **transporteur**”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED - Página 102.

Traducción en Español: Comunica y confirma todos los preparativos de viajes entre el personal de ACTED y el transportista.

12.7 Terminología

Para la lingüística, los términos son un conjunto de signos lingüísticos que constituyen un subconjunto dentro del componente léxico de la gramática de una lengua. Los términos, para la lingüística, no son diferentes de las palabras, son unidades léxicas que forman parte de la competencia léxica de un hablante, competencia que puede ser general (común a todos los hablantes) o especializada (restringida a un grupo de hablantes). Por tanto, los términos o unidades terminológicas son unidades léxicas que en determinados contextos adquieren un valor especializado.

- Para las distintas teorías del conocimiento, los términos son un conjunto de unidades cognitivas que representan el conocimiento especializado. Por un lado, son unidades de conocimiento en tanto que los hablantes se acercan al mundo a través de ellas; por otro, son unidades de representación que sirven para organizar el conocimiento especializado. Los términos son una manera de conocer.

Durante los siglos XIX y XX, debido al desarrollo de la ciencia y la técnica, fue necesario no solo denominar los nuevos conceptos, sino sobre todo normalizar y fijar las nuevas denominaciones que permitan la comunicación entre especialistas de forma precisa y sin ambigüedades (Tebé 2003). Sin embargo, ha sido en los últimos decenios del siglo XX cuando la terminología ha sido objeto de reflexión de sus principios, bases y métodos, y ha logrado alcanzar el estatus de disciplina científica.

Es en esta concepción comunicativa del lenguaje cuando la terminología pasa a ser una pieza clave de reflexión y trabajo para los lingüistas pues los términos, unidades

léxicas pertenecientes a cada área de conocimiento, se convierten en un elemento fundamental en la comunicación especializada.

- Desde un punto de vista cronológico y siguiendo a Tebé (2003), la terminología como disciplina científica puede distribuirse en cuatro periodos fundamentales: los orígenes (de 1930 a 1960), la estructuración (de 1960 a 1975), la eclosión (de 1975 a 1985) y la ampliación (desde 1985):
 - ✓ El primer período de la terminología (1930-1960) se caracteriza por el inicio de métodos de trabajo terminológico que tienen en cuenta el carácter sistemático de los términos.
 - ✓ En la segunda etapa, de estructuración (1960-1975), se desarrollan sistemas informáticos y técnicos documentales. Aparecen los primeros bancos de datos y se inicia la organización internacional de la terminología.
 - ✓ En el tercer período de eclosión (1975-1985), destaca la proliferación de proyectos de planificación lingüística que incluyen la terminología. En esta etapa se pone de relieve el papel que la terminología desempeña en el proceso de modernización de una lengua y de la sociedad que la utiliza.
 - ✓ En el último período, de ampliación, que se inicia en 1985, el desarrollo y avance de la informática facilita la labor y el tratamiento de los datos y provoca un cambio en la elaboración del trabajo terminológico. Asimismo, los terminólogos disponen de instrumentos y recursos de trabajo más adaptados a sus necesidades, más sencillos en cuanto a su manejo y más eficaces. Finalmente, se consolida y amplía la cooperación internacional y se crean redes internacionales que sirven de enlace entre organismos y países.

Marinkovich, J. (2006-2008). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.scielo.cl/>)

Publicatios du gouvernement du Canda. (s.f.). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://publications.gc.ca/>)

➤ Tipos de términos

Las unidades terminológicas, desde el punto de vista de la **forma**, se pueden clasificar en diferentes grupos:

- ✓ Según el *número de morfemas*, los términos pueden ser **simples** (*cáncer*) o **complejos** (*cancerígenos*).
- ✓ Según los *tipos de morfemas*, los términos pueden ser **derivados** (adición de un afixo a una base léxica) o **compuestos** (adición de dos o más bases léxicas) prefijación sufijación composición *hipertrófica* *catabolismo* *espectrometría*.
- ✓ Los términos complejos pueden estar formados por una combinación de palabras que tiene una determinada estructura sintáctica. Son los **sintagmas terminológicos** (*prisión menor*, *teorema de Bayes*, *piso piloto*).

➤ Términos aparentemente simples, pero de origen complejo:

- ✓ **Siglas**: Unidades formadas por la combinación de la letra inicial de diversas palabras que forman parte de una expresión más larga. Ej.: *OMS* (Organización Mundial de la Salud); *RITERM* (Red Iberoamericana de Terminología).
- ✓ **Acrónimos**: Palabras formadas por la combinación de segmentos (generalmente dos) de un sintagma desarrollado. Ej.: *informática* (información automática); *tergal* (poliéster galo).
- ✓ **Abreviaturas**: Son formas, normalmente fijadas por consenso, que reproducen el segmento inicial de una palabra. Ej.: *Sr.*, *vs.*
- ✓ **Abreviaciones**: Son unidades utilizadas por economía en el discurso. Ej.: *tele*; *busca*; *móvil*.

El límite entre palabra y término está en si se utiliza o no en un ámbito especializado del conocimiento con un sentido especializado; por ello, para reconocer un término hace falta tener cierto nivel de conocimientos especializados (solo sabremos que “horquilla” es un término si conocemos la terminología marítima). Las características de un texto en cuanto a su función comunicativa, temática y grado de especialización, también facilita reconocer la presencia de términos.

Para lograr una delimitación entre término y palabra, es importante conocer las características de los términos en el lenguaje de especialidad. Según Gutiérrez Rodilla (1998: 88-94) las características de los términos son la precisión, la neutralidad emocional y la estabilidad en el tiempo. En general, un término técnico es mono sémico porque solo posee un significado tanto en el Diccionario de la Lengua Española como en los diccionarios especializados, lo que implica precisión; es neutro emocionalmente, carece de toda connotación emocional; y, por último, es estable en el tiempo, lo cual se puede comprobar a través de la gran variedad de documentos científicos en los que se utiliza con el mismo significado

La terminología juega un papel primordial en la traducción especializada, puesto que ésta se ha convertido en un factor clave en los textos especializados (IULA, 2004). Es decir, los términos técnicos son los encargados de transmitir los conocimientos, puesto que en ellos descansa la importante tarea de describir y comunicar la realidad que el especialista está viviendo.

Por lo antes mencionado, podemos afirmar que los términos técnicos representan en general un reto importante para traductores. Porque más allá de las limitaciones de tiempo y material de referencia, la terminología puede plantear una dificultad para nosotros: los traductores no especializados. No siempre dominamos completamente un tema específico.

Sin embargo el traductor cuenta con estrategias y herramientas para poder evitar errores en una traducción con un lenguaje especializado, repleto de términos técnicos. Por medio de exhaustivas consultas e investigaciones en textos y

diccionarios especializados, lecturas de textos paralelos y otras acciones, podemos construir memorias de traducción y glosarios que formaran parte de una vasta base de datos y consecuentemente servirán para futuras traducciones con temas similares.

Lengua y ciencia en español: reflexiones lingüísticas de los científicos. (s.f.).
(Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://dfe.uab.es/>)

Santamaria, Perez, Isabel. (2006). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de La terminologia)

➤ **Ejemplos de términos técnicos recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Término técnico en francés:** Pompe manuelle
- **Equivalencia en español:** Bomba manual

Texto en francés: “Par exemple, 10 **pompes manuelles**, 200 mètres de tubes en PVC et 50 mètres de tubes en zinc doivent être achetés”.

Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 44.

Traducción en español: Por ejemplo, deben comprarse 10 **bombas manuales**, 200 metros de tubos de PVC y 50 metros de tubos de zinc.

➤ **Ejemplo 2**

- **Término técnico en francés:** Fourchette de quantité
- **Equivalencia en español:** Intervalo de tonelaje

Texto en francés: “Ainsi, en utilisant ces estimations qui vous indiqueront quel scénario d’achat respecter, il convient de signer un accord avec le fournisseur mais pas un contrat, spécifiant le prix convenu ainsi qu’une **fourchette de quantité**”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 45.

Traducción en español: Por lo tanto, al utilizar estas estimaciones que le indicarán que plan de adquisición se debe respetar, se debe firmar un acuerdo con el proveedor, pero no un contrato, especificando el precio acordado así como un **intervalo de tonelaje**.

12.8 Preposiciones

Las preposiciones son palabras invariables que sirven de nexo entre las diferentes partes de una oración.

Etimológicamente hablando, tenemos que determinar que preposición es una palabra que deriva del latín. En concreto, hay que decir que es fruto de la suma de dos componentes perfectamente delimitados y diferenciados. El prefijo “pre-” que puede traducirse como “antes” y el término “pósito”, que deriva del verbo “ponerse” que es sinónimo de “colocar”.

Babel.net. (s.f.). (Recuperado el 17 de octubre de 2015, de <http://babelnet.sbg.ac.at>)

Definición.com. (2008-2015). (Recuperado el 11 de noviembre de 2015, de <http://definicion.de/preposicion>)

➤ Clasificación de preposiciones

Esas preposiciones se clasifican diversos grupos en base al sentido que atribuyen a las expresiones que califican, aunque algunas comprenden más de uno:

- ✓ Preposiciones de lugar — que precisamente asignan contenidos de lugar: a, de, en, entre, hacia, por, tras.
- ✓ Preposiciones de tiempo — que ubican un suceso en el tiempo: a, con, de, desde, en, para, por, sobre.
- ✓ Preposiciones de causa — que dan una vinculación de origen a resultado: de, por.
- ✓ Preposiciones de finalidad — que determinan una finalidad u objetivo: a, para.

- ✓ Preposiciones de compañía — que expresan una asociación de sujetos en cuando a una acción: con
- ✓ Preposiciones de instrumentación — que expresan el medio por el cual se realiza o ha realizado la acción: a, con, de, en.
- ✓ Preposiciones de modo — que indican la forma en que se realiza la acción: a, con, de, en, por.

Aunque ellas mismas no tienen un sentido expresivo propio, contribuyen de manera fundamental a darle sentido a la totalidad de la oración al establecer una relación semántica o de sentido. Por ese motivo, las preposiciones nunca pueden emplearse aisladas en el uso comunicativo del idioma, porque integran las oraciones con una función puramente gramatical. Dicho con otras palabras, las preposiciones rigen a otras palabras, y se utilizan colocándolas delante de esas palabras a las cuales rigen; de ahí el nombre de “preposiciones”.

Solo a través de la práctica se puede aprender el empleo correcto de las preposiciones. Para las más corrientes, la elección de una u otra preposición no está determinada por los mismos principios en las dos lenguas. En francés, la elección de la preposición depende muchas veces del complemento que la sigue; en español, depende generalmente del verbo que la precede.

Las preposiciones dan coherencia y son de suma importancia en todos los idiomas pues nos sirve para unir elementos de una o varias oraciones. El francés es un idioma que requiere en todo momento del uso de preposiciones que en el español en muchas ocasiones son innecesarias, este manual presenta muchas preposiciones con particularidades propias el idioma francés.

Los problemas de reformulación con el uso de preposiciones fueron resueltos por medio de consultas en libros y enciclopedias así como páginas web.

Redacción.com. (2009). (Recuperado el 11 de noviembre de 2015, de <http://redaccionsusikiu.blogspot.com/>)

González hermoso, a. y Sánchez Alfaro, m.: bled espagnol. edition Hachette.Lingo4you. (2015).(Recuperado el 11 de noviembre de 2015, de <https://espanol.lingolia.com>)

➤ **Ejemplos de preposiciones recuperadas del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Preposición en francés:** Gestion de la flotte
- **Equivalencia en español:** Gestión de flota

Texto en francés: "La **gestion de la flotte** peut être définie comme l'ensemble des procédures mises en place pour s'assurer de l'entretien et l'utilisation efficace des actifs motorisés". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 54.

Traducción en español: La **gestión de flota** puede ser definida como el conjunto de procesos implementados para asegurar el mantenimiento y uso eficaz de activos motorizados.

➤ **Ejemplo 2**

- **Preposición en francés:** Gestion des transports
- **Equivalencia en español:** Gestión de transporte

Texto en francés: "La logistique centralise la **gestion des transports** pour le staff et les matériaux, en organisant l'utilisation, l'entretien et la distribution des moyens de transport". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 9.

Traducción en español: La logística administra la **gestión de transporte** para el personal y los materiales, organizando la utilización, el mantenimiento y distribución de los medios de transporte.

12.9 Ortografía

Ortografía es el conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua. La palabra ortografía viene del griego, a través del latín *orthographia*, mediante la unión de dos elementos, *orto*, que significa correcto y *grafía*, que significa escritura. El prefijo orto- aparece con el mismo sentido en otras palabras, como ortodoncia, que es corrección a la dentadura u ortodoxia que es conformidad con la doctrina correcta. La ortografía además abarca el correcto uso de las letras y los signos auxiliares de la escritura. (Avila, 2015)

Después de dos puntos se escribe minúscula, salvo en casos excepcionales. Este signo, que expresa relación entre el texto precedente y el posterior, sirve para introducir enumeraciones, conclusiones, ejemplos o información que concreta lo que acaba de anunciarse.

Entre las excepciones a esta norma, más allá de otros usos no habituales en textos periodísticos (después de encabezamientos de cartas o mensajes electrónicos, por ejemplo, en cuyo caso lo apropiado es escribir la siguiente palabra en renglón aparte), cabe destacar que los dos puntos van seguidos de mayúscula cuando introducen una cita o un pensamiento en estilo directo. Por tanto, en el siguiente ejemplo lo apropiado es escribir mayúscula después de los dos puntos.

Este es un caso especial del signo de puntuación debido a que está citando algo de mucha importancia por tal razón al momento de traducirlo al idioma de llegada debe conservar la letra mayúscula después de los dos puntos, de igual manera siguiendo el reglamento propuesto por Fundeu. Por otra parte, se recuerda que la *Ortografía de la lengua española* considera incompatible escribir dos puntos después de *como* o de preposiciones, así como incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración.

Cada uno de estos problemas se resolvieron haciendo uso adecuado de documentos actualizados relativamente a la ortografía del español y sus excepciones, este fue un arduo trabajo ya que hubo que hacer investigaciones extra

en otros tipos de libros especializados en la lengua española para realizar comparaciones entre estos contenidos de libros y poder tener resultados satisfactorios con respecto a la resolución de los problemas ortográficos, con el objetivo de brindar un mensaje más claro, comprensible, coherente y de manera adecuada a los lectores de este manual de mucha importancia.

Fundéu. (2015). (Recuperado el 25 de octubre de 2015), de <http://www.fundeu.es>

➤ **Ejemplos de ortografía recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

Texto en francés: “la recherche de fournisseurs en vue de l'achat”.
Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 32.

Traducción en español: La búsqueda de proveedores para garantizar la adquisición.

Nota1: Es importante tomar en cuenta las reglas gramaticales y ortográficas y el buen uso de la misma al momento de traducir, ya que en español después de dos puntos se escribe en minúsculas excepto algunos casos que no son aplicables en este ejemplo.

Texto en francés: “MANUEL DE PROCEDURES **LOGISITQUES**”.
Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 1.

Traducción en español: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS.

Nota 2: Esto es uno de los ejemplos de problemas de ortografías encontrados en el manual de ACTED, es evidente que hubo problema de escritura al momento de redactar este documento. Sin embargo, cada uno de estos detalles los pudimos

resolver a través de las observaciones minuciosas que se hicieron al momento de realizar el proceso de traducción.

12. Problemas de orden cognitivo en la traducción

En el oficio de la traducción se habla de problemas de orden cognitivo es decir aquellos problemas que se presentan a lo largo del proceso de traducción de un texto ya sea especializado o no especializado. Es muy frecuente encontrar este tipo de problemas sea cual sea el nivel de conocimiento del traductor, la mente del traductor es la principal herramienta en este proceso, estos problemas suelen resolverse de manera rápida y sencilla; el traductor llega a solucionarlo simplemente documentándose o consultando un diccionario bilingüe, no resulta difícil encontrar el significado de alguna palabra.

Puede ser que estos problemas se den a menudo no por las capacidades de un traductor sino por el nivel en el idioma de partida; es decir que un traductor puede contar con todas las herramientas necesarias y todos los procedimientos que requieren dicha tarea, pero si no cuenta con un nivel necesario de la lengua de partida en este caso *francés* no podrá realmente traducir y cumplir con el sentido del texto en la lengua de llegada.

La actividad cognitiva es referida a un proceso mental, es decir que el traductor posee conocimientos que normalmente guarda en su memoria a largo plazo. Séguinot señala una serie de causas y el porqué de los errores, aquí dos de ellos:

- La capacidad humana de procesamiento cognitivo es limitada.
- El acceso al conocimiento, ya que existen distintos tipos de organización de la información y distintas formas de activar la misma, además, la propia naturaleza del significado es indeterminada, y los individuos comparten redes de matices para los conceptos más o menos similares, pero no necesariamente idénticas. En el documento traducido “**Manuel de procédures logistiques ACTED**” debido a su naturaleza como texto especializado es normal a menudo encontrar términos técnicos, nociones

ignoradas, conocimientos conceptuales o especializados de naturaleza universal que no siempre están presentes en el campo mental del traductor.

Claramente en este ejemplo el término técnico “*pompe à boue*” representará un problema de orden cognitivo, es decir que sin conocimiento alguno en la rama industrial no se podrá acertar en la traducción a menos que se haga una investigación documental con textos paralelos en el campo o simplemente haciendo uso de un diccionario bilingüe.

Centro virtual cervantes. (2007-2015). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://congresosdelalengua.es/>)

➤ **Ejemplos de Problemas de orden cognitivo en la traducción recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **En francés:** Pompe à boue
- **Equivalencia en español:** Bomba de lodos

Texto en francés: "Ces procédures concernent tous les actifs motorisés ACTED (véhicules, motos, générateurs, machines hydrauliques (**pompe à boue**, compresseur, etc.), tout type d'équipement lourd)". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 54.

Traducción en español: Estos procedimientos incluyen todos los activos motorizados de ACTED (vehículos, motos, generadores, maquinas hidráulicas (bomba de lodos, compresor, etc.) cualquier equipo pesado.

➤ **Ejemplo 2**

- **En francés:** Bailleurs de fonds
- **Equivalencia en español:** Proveedores de fondos

Texto en francés: “En outre, la gestion des coûts est essentielle pour promouvoir l'intégrité et la transparence des activités d'ACTED auprès de nos

partenaires et de nos **bailleurs de fonds**". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 58.

Traducción en español: Por otro lado, la gestión de costos es esencial para promover la integridad y la transparencia de las actividades de ACTED junto a nuestros socios y nuestros proveedores de fondos.

13.1 Siglas

Sigla o abreviatura es cualquier signo usado para ahorrar letras o espacios en la escritura. ("Diccionario de Siglas", 2011) Sigla es una abreviatura según el Diccionario Etimológico de Fernando Corripio

La identificación de las siglas plantea un problema al momento de traducir cuando la sigla o abreviatura encontrada en un texto extranjero y con un valor meramente nacional de la lengua de partida, no así con las siglas de organizaciones internacionales.

Cuando en el texto aparece una sigla sin ninguna explicación o rastro de su significado, seguramente es porque la sigla es fácilmente reconocida por todo el mundo. Pero, otras veces podemos encontrarnos con una sigla cuyo significado es totalmente desconocido por nosotros. Entonces, lo primero que debemos hacer es tratar de buscar su significado dentro del mismo texto.

Una vez que sabemos el significado de la sigla en cuestión buscaremos si ya existe una traducción oficial para esa sigla. Sin embargo, la mayoría de las veces no existe una traducción ya estipulada para todas las siglas que encontramos en un texto. En ese caso, tenemos dos opciones: podemos traducir lo que la sigla significa y luego explicamos de dónde proviene; por ejemplo, la sigla IT que significa *Information Technology* podemos traducirla como *Tecnología de la información* y entre paréntesis escribimos *IT, por sus siglas en inglés*. De esta manera, estamos proporcionando a la audiencia una referencia de que la sigla utilizada proviene del

idioma inglés y así, la próxima vez que utilicemos esta sigla en el texto no va a hacer falta la explicación.

Otra opción, si no queremos utilizar la sigla en el idioma original, es crear una nueva sigla en el idioma meta a partir de su traducción, siempre y cuando estemos seguros de que no existe una traducción oficial para esa sigla.

Podríamos decir que esta última opción es más artesanal y va a depender del ingenio y estilo del traductor a la hora de confeccionar la sigla en el idioma meta pero siempre debemos asegurarnos de que contamos con la aprobación del autor del texto para tomarnos esta libertad.

Trusted Translations, Inc. (2013-2015). (Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://blog-de-traducccion.trustedtranslations.com/>)

➤ **Ejemplos de siglas recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

➤ **Ejemplo 1**

- **Sigla en francés:** TdR (Termes de Reference)
- **Equivalencia en español:** TdR (Términos de referencia)

Texto en francés: "Il est le principal adjoint du directeur de la logistique au niveau national et il l'assiste dans toutes ses tâches sub-fonctionnelles décrites dans les **TdR** un peu plus haut". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 111.

Traducción en español: Es el principal adjunto del director de logística a nivel nacional y asistente en todas sus tareas sub-funcionales descrita un poco más alto en los **TdR**.

➤ **Ejemplo 2**

- **Sigla en francés:** NB (Notez bien)
- **Equivalencia en español:** Nota

Texto en francés: NB: "Toutefois dans certaines situations particulières, si le minimum de 4 devis ne peut être atteint, le nombre de devis et les raisons devront être clairement mentionnés sur le mémo d'achat". Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 33.

Traducción en español: Nota: sin embargo, en situaciones particulares, si no se alcanza el mínimo de 4 presupuestos, el número de presupuestos y las razones deben indicarse claramente en el memorándum de adquisición.

13.2 Ambigüedad

El término ambigüedad, se origina de raíces latinas, formada por “amb” que significa “por uno y otro lado” o “por los dos lados”, más la raíz “agere” que quiere decir “actuar” o “llevar adelante”, y el sufijo “dad” que alude a “cualidad”.

Al hablar de ambigüedad se hace referencia a una situación en la que la información tratada podría ser interpretada o entendida de diferentes formas o maneras. En otras palabras, se entiende por ambigüedad cuando una oración o palabra puede aludir a distintos significados o interpretaciones. También esta palabra es sinónimo de incertidumbre, duda o vacilación.

Santa ella (2015). *¿Qué es Ambigüedad? Su Definición, Concepto y Significado*. (Recuperado el 11 Noviembre de 2015. <http://conceptodefinicion.de/ambigüedad/>)

En la gramática existen varios **tipos de ambigüedad**, o también llamada anfibología, entre estos están:

- **Ambigüedad léxica:** existe en una palabra o frase, aquí la ambigüedad se da cuando una palabra tiene múltiples significados o usos; tal cual se consigue en un diccionario, a este tipo de ambigüedad también se le llama polisemia.
- **Ambigüedad sintáctica:** que se da cuando una oración o frase compleja puede ser analizada de distintas formas.

- **Ambigüedad semántica:** esta aparece cuando un concepto o palabra tiene un significado o definición difusa, basado en el uso informal o generalizado.

Vaguedad, A. (2015). *Problemas del Lenguaje: Ambigüedad y Vaguedad*. *Pdlepis.blogspot.com*. (Recuperado el 11 Noviembre de 2015. <http://pdlepis.com/p/ambigüedad-y-vaguedad.html>)

- **Ejemplos de ambigüedad recuperados del texto: “Manual de procedimientos logísticos – ACTED” y su traducción al español:**

- **Ejemplo 1**

- **Ambigüedad en francés:** Si des fournisseurs moins chers existent
- **Equivalencia en español:** Si existen proveedores con precios más baratos

Texto en francés: “Si des fournisseurs moins chers existent, il faudra rompre le contrat. S’il n’y a pas de fournisseurs moins chers, le cas doit être transmis à la coordination nationale (scénario C et D) ou au siège (scénario E) pour qu’ils prennent une décision”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 44.

Traducción en español: Si existen proveedores con precios más bajos, hay que rescindir el contrato. Si no hay proveedores con precios más bajos, debe transmitirse el caso a la coordinación nacional (plan C y D) o la oficina central (plan E) para que tomen una decisión.

- **Ejemplo 2**

- **Ambigüedad en francés:** pour ouvrir les réponses reçues
- **Equivalencia en español:** discutir las respuestas recibidas

Texto en francés: “Une fois l’appel d’offre publié et les offers collectées, le logisticien pays, le CFM et le directeur pays se réunissent **pour ouvrir les réponses reçues**”. Recuperado del Manual de Procedimientos Logísticos – ACTED – Página 50.

Traducción en español: Una vez que la licitación esté publicada y las ofertas recopiladas, el logista de país, el CFM (gerente financiero de país) y el director de país se reunirán para **discutir las respuestas recibidas.**

14. Anexos

14.1 Fichas

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée : Memo d'achat (n. m.)		
Définition: Memo d'achat est un document comptable attestant que le fournisseur doit être livré de la marchandise ou accomplir une prestation de service pour son client.		
Source datée : <i>Seba, D. (2003). Cisco: Installation, configuration et maintenance de réseaux. France: Ediciones EIN, p.15</i>		
Contexte: Dans ce cas, le logisticien ou le responsable des achats complète un mémo d'achat fin de récapituler les différents devis et expliquer l'offre sélectionnée.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 33		
Renvois :	Équivalent : Memorándum de adquisición	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Memorándum de adquisición (sust. m.)		
Definición: Memorándum de adquisición es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o área de la empresa que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que las empresas necesitan para realizar sus operaciones.		
Fuente: <i>Ejemplode.com</i> . (2013). Recuperado el 5 de noviembre de 2015 de http://www.ejemplode.com/58-administracion/3164_ejemplo_de_requisicion_de_compra.html		
Contexto: El sistema informático conectado a otros sistemas de la empresa recibe información relativa a los pedidos pendientes, pedidos servicios, stock, memorándum de adquisición y nivel de servicio.		
Fuente: Navascues, J. P.-R. (2010). <i>Manual de logística Integral</i> . Madrid- España: Diaz de Santos S.A, p.205		
Ver :	Equivalente: Memo d'achat	

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée : Scénario (n. m.)		
Définition: Représentation schématique de l'organisation dans l'espace des différents éléments d'un tout : Faire le scénario pour l'organisation.		
Source datée: <i>Seba, D. (2003). Cisco: Installation, configuration et maintenance de réseaux. France: Ediciones EIN, p.15</i>		
Contexte: Tout achat qui ne suivrait pas strictement les scénarios définis dans cette procédure doit être immédiatement reportés au Directeur Financier pays, Directeur Pays et au siège.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 32		
Renvois :		Équivalent : Plan

F: 3	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Plan (sust. m.)		
Définition: Un plan es un sistema de administración diseñado para empresas que requieren de seguimiento continuo de proyectos.		
Fuente: <i>Mataix Lorda, M., & Mataix Hidalgo, M. (2010). Diccionario especializado de logística general. Salvador: Jorge Rugama, S.A, p. 38</i>		
Contexto: El plan debe formar parte principal del desarrollo de proyectos en toda empresa		
Fuente: Tejero, J. J. (2010). <i>Innovacin y mejora de procesos logiticos</i> . Madrid: ESIC EDITORIAL, p. 48		
Ver :		Equivalente: Scénario

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée : Bordereau de livraison (n. m.)		
Définition: Bordereau de livraison est un document établi par le fournisseur et remis au client indiquant la quantité et la nature des marchandises reçue par lui.		
Source datée: <i>Becompta</i> . (2010). En ligne http://www.becompta.be/dictionnaire/bon-livraison , consulté le 5 novembre 2015		
Contexte: Par conséquent, le département financier ne peut procéder au paiement sans avoir au préalable les bordereaux de livraison prouvant la réception des marchandises faisant l'objet du contrat.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 35		
Renvois:	Équivalent : Comprobante de entrega	

F:3	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Comprobante de entrega (sust. m.)		
Definición: El comprobante de entrega es el documento que se adjunta a la adquisición con los detalles y a través del cual comprobamos la entrega de algún objeto, cantidad o dinero.		
Fuente: <i>Fernández Origgí, I. (2011). Régimen tributario del comercio electrónico. Lima-Peru: Fondo Editorial PUCP, 2011, p.15</i>		
Contexto: El comprobante de entrega incluye la hora de entrega, la dirección de entrega completa y el nombre y la firma de la persona que ha aceptado el envío.		
Fuente: <i>United Parcel Service of America. (2015). Recuperado el 7 de noviembre de 2015 de https://www.ups.com/content/es/es/shipping/time/service/value_added/confirm.html</i>		
Ver :	Equivalente: Bordereau de livraison	

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Formulaire d'offre (n. m.)		
<p>Définition: Le formulaire d'offre est l'une des procédures les plus contraignantes, ses étapes sont relativement figées car cette procédure est rigoureuse et nécessite un apprentissage progressif des entreprises débutantes en la matière.</p>		
<p>Source datée: <i>Marchés Publics</i>. (2013). En ligne http://www.marche-public.fr/repondre-appel-offre.htm, consulté le 6 novembre 2015</p>		
<p>Contexte: Le logisticien aide les fournisseurs à remplir un formulaire d'offre standard incluant les caractéristiques du produit requis, les critères de sélection des offres, les conditions de livraison.</p>		
<p>Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p. 36</p>		
Renvois :		Équivalent : Formulario de oferta

F:3	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Formulario de oferta (sust. m.)		
<p>Definición: Un formulario de oferta es una propuesta que se realiza con la promesa de ejecutar o dar algo. La persona que anuncia una oferta está informando sus intenciones de entregar un objeto o de concretar una acción, en general a cambio de algo o, al menos, con el propósito de que el otro lo acepte.</p>		
<p>Fuente: <i>Prezi</i>. (2015). Recuperado el 12 de noviembre de 2015 de https://prezi.com/ospbigvryxxl/copy-of-factores-que-influyen-sobre-la-oferta-de-las-empresas/</p>		
<p>Contexto: En caso de discrepancia entre el precio total anotado para cualquier partida de una parte, el formulario de oferta prevalecerá con el precio unitario cotizado.</p>		
<p>Fuente: Tejero, J. J. (2010). <i>Innovacion y mejora de procesos logiticos</i>. Madrid: ESIC EDITORIAL, p.16</p>		
Ver :		Equivalente: Formulaire d'offre

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Bon de commande (n. m.)		
Définition: Document qui matérialise une commande, en présente les conditions d'achat et engage l'acheteur vis-à-vis du fournisseur.		
Source datée: <i>Portail Québec</i> . (2015). En ligne http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=1631 , consulté le 5 novembre 2015		
Contexte: Le logisticien ou responsable des achats s'assure que le montant du devis correspond au montant du bon de commande et le signe.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 36		
Renvois :		Équivalent : Orden de compra

F:3	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Orden de compra (sust. f.)		
Definición: Una orden de compra es un documento que se expide a un vendedor por parte de un comprador y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega.		
Fuente: <i>Acedemia</i> . (2015). Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de http://www.academia.edu/8261973/Orden_de_Compra_1		
Contexto: Una orden de compra debe incorporar con claridad muchos datos para evitar cualquier mala interpretación que ocasione la entrega de artículos confundidos, en plazo retrasado o cantado.		
Fuente: Soret, I. (2004). <i>Logística comercial y empresarial</i> . Madrid: ESIC Editorial, p. 277		
Ver :		Equivalente: Bon de commande

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Equipement électrique
<p>Entrée : Boîte de raccordement (n. f.)</p> <p>Définition: La boîte de raccordement permet l'interconnexion ainsi que la protection de deux parties conductrices de fils électriques. sont utilisés lorsque les longueurs de câbles électriques sont insuffisantes pour raccorder un générateur à un récepteur.</p> <p>Source datée: Hellopro. hellopro.fr. En ligne http://materiel.hellopro.fr/boitiers-de-raccordement-3004656-1-feuille.html, consulté le 7 octobre 2015</p> <p>Contexte : Que doit-on enregistrer avec une radio HF mobile -Boîte de raccordement/microphone</p> <p>Source datée : ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p.72.</p>		
Revois: Boitière de raccordement		Équivalent : Caja de empalme

F:2	Tema: Logística	Subtema: Equipo eléctrico
<p>Término: Caja de Empalme (sust. f.)</p> <p>Definición: Las cajas de empalme se utilizan para alojar las diferentes conexiones entre los conductores de la instalación. Son cajas de forma rectangular o redonda, dotadas de guías laterales para unir las entre sí.</p> <p>Fuente: <i>Control lumínico e instalaciones</i>. (2010). Recuperado el 2 de noviembre de 2015 de http://controlluminicoeinstalaciones.blogspot.com/2010/09/cajas-de-empalmes-y-derivacion.html</p> <p>Contexto: Introducimos por cada lado de la caja de empalme un extremo de las fibras a empalmar.</p> <p>Fuente: Fernández, C., & Barbado, A. (2008). <i>Instalaciones de Telefonía</i>. Madrid: Ediciones Paraninfo, S.A, p.319.</p>		
Ver: Caja de conexión		Equivalente : Boîte de raccordement

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée : Fiche de carburant (n. f.)		
Définition : Les fiches de carburant sont utilisées pour les achats de carburants quotidiens.		
Source datée : ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> ,p.66.		
Contexte : Le responsable des transports approuve la fiche de carburant		
Source datée : ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> ,p.64.		
Renvois :		Équivalent : Cupón de combustible

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Cupón de combustible (sust. m.)		
Definición: Cupón (documento con valor monetario) canjeable por gasolina, diesel, aceites y anticongelante en gasolineras.		
Fuente: Cruz, J. www.transparencia.edomex.gob.mx . Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://transparencia.edomex.gob.mx/issemym/informacion/manualprocedimientos/Calidad/Manuales/c_administracion/suministro_y_control_de_vales_de_combustibles.pdf		
Contexto: Servicio de Elaboración de Cupones de Combustible hasta por un total de Trescientos Ochenta y Cuatro Mil Ochenta y Cuatro (384,084)...		
Fuente: <i>La gaceta</i> . (2010). Recuperado el 8 de noviembre de 2015 de http://sajurin.enriquebolanos.org/vega/docs/G-2010-06-07.pdf		
Ver :		Equivalente : Fiche de carburant

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Télécommunications
Entrée: Combiné (n. m.)		
<p>Définition: La Ray60 est une VHF de taille normale qui est dotée des fonctions de communication essentielles à chaque navigateur. Ajoutez le combiné en option pour utiliser votre Ray60 à partir de 2 emplacements à bord du bateau. Le combiné vous permet également de réaliser des appels en mode interphone d'une station à l'autre.</p> <p>Source datée: Raymarine (2014). En ligne http://www.raymarine.fr/view/?id=10805, consulté le 29 de octobre 2015</p> <p>Contexte: Que doit-on enregistrer avec un kit VHF? - Combiné</p> <p>Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p.72.</p>		
Renvois :		Équivalent : Radiotransmisor

F:2	Tema: Logística	Subtema: Telecomunicaciones
Término: Radiotransmisor (sust. m.)		
<p>Definición: Un radiotransmisor es un dispositivo electrónico que, gracias a la ayuda de una antena, es capaz de enviar ondas electromagnéticas que pueden contener información, como en el caso de señales de radio, telefonía móvil.</p> <p>Fuente: <i>Ingeniatic</i>. (2011). Recuperado el 9 de noviembre de 2015 de http://ingeniatic.euitt.upm.es/index.php/tecnologias/item/569-radiotransmisor</p> <p>Contexto: Se donaron 24 radiotransmisores al Zoológico Nacional de Nicaragua.</p> <p>Fuente: <i>La prensa</i>. (2014). Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de http://www.laprensa.com.ni/2014/11/04/suplemento/empresariales/1343971-sitel-con-iniciativas-de-rse</p>		
Ver:		Equivalente: Combiné

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Informatique
Entrée: Logiciel (n. m.)		
Définition: Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.		
Source datée: <i>Office québécois de la langue française.</i> (2013). En ligne https://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/terminologie_sec_informatique/logiciel.html , consulté le 5 novembre 2015		
Contexte: ...une fois par mois et effacer tous les logiciels et...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.10.		
Renvois: Software		Équivalent: Programa informático

F:2	Tema: Logística	Subtema : Informática
Término: Programa informático (sust. m.)		
Definición: Es una serie de comandos ejecutados por el equipo.		
Fuente: CCM. (2014). Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de http://es.ccm.net/contents/305-programa-informatico		
Contexto: El método de escritura de un programa está muy ligado al lenguaje de programación elegido.		
Fuente: CCM. (2014). Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de http://es.ccm.net/contents/305-programa-informatico		
Ver: Software		Equivalente: Logiciel

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Equipement électrique
Entrée: Transformateur (n. m.)		
Définition: Appareil statique à induction électromagnétique, à deux enroulements ou plus, destiné à transformer un système de tensions et courants alternatifs en un autre système de tensions et courants, de même fréquence mais généralement de valeurs différentes, dans le but de transmettre une énergie électrique.		
Source datée: <i>Acedemia</i> . (2015). Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de http://www.academia.edu/8261973/Orden_de_Compra_1		
Contexte: Sources d'énergie: Transformateurs		
Source datée: <i>ACTED</i> . (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.10.		
Renvois:		Équivalent: Transformador

F:3	Tema: Logística	Subtema: Equipo eléctrico
Término: Transformador (sust. m.)		
Definición: Es una máquina estática de corriente alterno, que permite variar alguna función de la corriente como el voltaje o la intensidad, manteniendo la frecuencia y la potencia.		
Fuente: <i>Emaze</i> . (2015). Recuperado el 5 de noviembre de 2015, de https://www.emaze.com/@ALTILQWL/LOS-TRANSFORMADORES		
Contexto: ... se podrán realizar las reparaciones de transformadores de gran capacidad que son de vital importancia...		
Fuente: <i>Enatrel</i> . (2010). Recuperado el 6 de noviembre de 2015, de http://www.enatrel.gob.ni/index.php/noticias-y-eventos?start=1185		
Ver :		Equivalente: Transformateur

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Équipement sous pression
Entrée: Compresseur (n. m.)		
Définition: Appareil, instrument servant à exercer une compression. Appareil destiné à élever la pression d'un gaz, en particulier de l'air.		
Source datée: CNRTL. (2012). En ligne http://www.cnrtl.fr/definition/compresseur , consulté le 4 novembre 2015		
Contexte : ...Ces procédures concernent tous les actifs motorisés ACTED (véhicules, motos, générateurs, machines hydrauliques (pompe à boue, compresseur , etc.), tout type d'équipement lourd)...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 54		
Renvois:	Équivalent: Compresor	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Equipo a presión
Término: Compresor (sust. m.)		
Definición: Los compresores son máquinas especialmente diseñadas y construidas para aumentar la presión en los gases. Lo más común es que se comprima aire, pero en la industria es frecuente la necesidad de comprimir otros gases.		
Fuente: Starline air compresor. (2012). Recuperado el 19 de octubre de 2015, de http://www.starline.com.mx/?page_id=161		
Contexto: Se conoce como compresor a todo equipo que tiene la capacidad de comprimir. Si hacemos foco en las máquinas de fluido que se desarrollan con el fin de incrementar la presión y generar el desplazamiento de compresibles (por lo general vapores y gases), entonces hallaremos múltiples variedades.		
Fuente: Tipos.com.mx. (2015). Recuperado el 20 de octubre de 2015 de http://tipos.com.mx/tipos-de-compresores		
Ver:	Equivalente: Compresseur	

F:2	Domaine: Logistique	Sous domaine: Administration
Entrée: Travailleur volant (n. m.)		
Définition: Employé volant travaille sous la direction du logisticien de zone ou de ses assistants au niveau de la zone ou des assistants du logisticien pays au niveau de la capitale en fonction d'où il se trouve. Sa principale mission est d'entretenir et de faire des réparations dans les locaux et sur l'équipement électrique		
Source datée: ACTED. (2007,septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 113		
Contexte: Travailleur volant		
Source datée: ACTED. (2007,septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.14		
Renvois:	Équivalent: Responsable de mantenimiento	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Responsable de mantenimiento (sust. m.)		
Definición: El responsable de mantenimiento es el que se encarga de gestionar el mantenimiento global de la empresa, coordinando un grupo de personas cualificadas en diferentes tareas (mecánica, electricidad, electrónica, informática)		
Fuente: Barcelona Activa. (2011). Recuperado el 20 de octubre de 2015 de http://w27.bcn.cat/porta22/es/fitxes/C/fitxa5484/jefea-de-mantenimiento.do		
Contexto: El responsable de mantenimiento tiene que cumplir un difícil papel entre distintas áreas de la empresa, solucionando problemas técnicos en tiempo récord para mantener la producción, mientras por otro lado se le exigen informes sobre el aspecto económico de su departamento y su influencia en las cuentas globales de la empresa.		
Fuente: Pymex. (2015). Recuperado el 2015 de octubre de 2015 de http://pymex.pe/liderazgo/funciones-y-roles-del-jefe-de-mantenimiento/		
Ver:	Equivalente: Travailleur volant	

F:2	Domaine: Logistique	Sous domaine: Communication
Entrée: Utilisateur (n. m.)		
Définition: L'utilisateur est celui qui consomme et/ou se sert du produit et/ou bénéficie d'une prestation de service.		
Source datée : Emarketing.fr. (2015). En ligne http://www.e-marketing.fr/Definitions-Glossaire/Utilisateur-238986.htm#.VicN1Cu-Ptl , consulté le 20 octobre 2015		
Contexte: ...Les lignes fixes ayant une connexion internationale doivent être accompagnées d'un cahier de registre des appels. Chaque appel doit être enregistré sur ce cahier et l'utilisateur doit signer le registre...		
Source datée: ACTED. (2007,septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.94		
Renvois:	Équivalent: Usuario	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Comunicación
Término: Usuario (sust. m.)		
Definición: Es la persona que disfruta habitualmente de un servicio o del empleo de un producto.		
Fuente: Escudero, M. E. (2015). Servicio de atención comercial. Editex, p.8		
Contexto: Plan prepago, es el servicio de Telefonía Móvil prepagada, es de fácil y rápida adquisición, sin requisitos ni contrato, se controla el presupuesto y el usuario decide cuánto gastar en el servicio.		
Fuente: Claro. (2014). www.claro.com.ni . Recuperado el 28 de octubre de 2015 de http://www.claro.com.ni/wps/portal/ni/sc/personas/movil/prepago#info-05		
Ver:	Equivalente: Utilisateur	

F:2	Domaine: Logistique	Sous domaine: Coopération internationale
Entrée: Donateur (n. m.)		
Définition: Un donateur peut contribuer à plusieurs organismes de bienfaisance ou causes au moyen d'un seul don.		
Source datée : D'ottawa, F. C. (2012). En ligne http://www.cfo-fco.ca/annual_reports/2011/a-lintention-des-conseillers-professionnels/?lang=fr , consulté le 29 octobre 2015		
Contexte: ...Le code projet alloue chaque article du stock à un projet spécifique en suivant le plan d'achat ou si c'est un article donné, l'usage que le donateur souhaite qu'ACTED en fasse. La section finance définit les codes projets avant le début des activités...		
Source datée: ACTED. (2007,septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.87		
Renvois:		Équivalent: Donante

F:2	Tema: Logística	Subtema: Cooperación internacional
Término: Donante (sust.m.)		
Definición: Un donante en acepción general, es una persona que dona algo voluntariamente, pero a veces se aplica en situaciones donde una donación es pagada como un servicio.		
Fuente: Lexicoon. (2015). Recuperado el 28 de octubre de 2015 de http://lexicoon.org/es/donante		
Contexto: Tal es el caso de un donante que por segundo año aportó al Teletón nicaragüense “un quintal lleno de monedas”, reveló la organización en sus redes sociales.		
Fuente: El nuevo diario. (2015). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://www.elnuevodiario.com.ni/nacionales/355283-donante-anonimo-sorprende-teleton/		
Ver:		Equivalente: Donateur

F:2	Domaine: Logistique	Sous domaine: Transports
Entrée: Conteneur (n.m.)		
<p>Définition: Un conteneur ou container est une caisse parallélépipédique de dimensions normalisées au niveau international, utilisée pour l'acheminement de marchandises par différents modes de transport (route, rail, voie aérienne, fluviale et maritime).</p> <p>Source datée : Agro job. (2015). En ligne http://www.agrojob.com/definition-conteneur-container-3228.html, consulté le 21 octobre 2015.</p> <p>Contexte: ...La responsabilité concernant la qualité et la quantité de matériaux interne, notamment lorsque les biens sont emballés dans des cartons ou transportés dans des conteneurs est lié directement à la lettre de transport...</p> <p>Source datée: ACTED. (2007,septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p.88</p>		
Renvois:		Équivalent: Contenedor

F:2	Tema: Logística	Subtema: Transporte
Término: Contenedor (sust.m.)		
<p>Definición: Se entiende por contenedores al elemento de transporte o caja de carga que consiste en un recipiente especialmente construido para facilitar el traslado de mercaderías, como unidad de carga, en cualquier medio de transporte con la resistencia suficiente para soportar una utilización repetida y ser llenado o vaciado con facilidad y seguridad provisto de accesorios que permitan su manejo rápido y seguro en la carga, descarga y transbordo, identificable de acuerdo a las normas internacionales en forma indeleble y fácilmente visible.</p> <p>Fuente: Dirección Nacional de Aduanas (2015). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://www.aduanas.gub.uy/innovaportal/v/2542/8/innova.front/contenedores-definicion.html</p> <p>Contexto: Los expertos recomiendan llevar a cabo una buena planificación estratégica en materia de exportación e importación, ya que el precio de envíos en contenedores marítimos completos puede ser mucho más rentable que el grupaje.</p> <p>Fuente: Cargax.com. (2013). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://www.cargax.com/transporte-en-contenedores-maritimos/</p>		
Ver:		Equivalente: Conteneur

F:2	Domaine: Logistique	Sous domaine: Télécommunication
Entrée: Répéteur (n.m.)		
Définition: Un répéteur (en anglais repeater) est un équipement simple permettant de régénérer un signal entre deux nœuds du réseau, afin d'étendre la distance de câblage d'un réseau.		
Source datée: CCM Comment ça marche. (s.f.). En ligne http://www.commentcamarche.net/contents/611-equipements-reseau-le-repeteur , consulté le 14 octobre 2015		
Contexte: ...Dans le mode opératoire normal, votre radio VHF reçoit et transmet via un répéteur ...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 103		
Renvois:		Équivalent: Repetidor

F:2	Tema: Logística	Subtema: Telecomunicación
Término: Repetidor (sust.m.)		
Definición: Un repetidor es un dispositivo sencillo utilizado para regenerar una señal entre dos nodos de una red.		
Fuente: <i>Kioskea</i> . (Junio de 2014). Recuperado el 8 de octubre de 2015, de Equipos de red: file:///C:/Users/user/Downloads/equipos-de-red-repetidor-298-k8u3gh%20(2).pdf		
Contexto: Dispositivos que se conocen como repetidores se espacian regularmente a lo largo de la línea de transmisión de larga distancia, del sistema de radio o de cualquier otro medio de transmisión.		
Fuente: Herrera, E. (2004). <i>Introducción a las telecomunicaciones modernas</i> . Distrito Federal : Limusa, S.A, p. 46		
Ver:		Equivalente: Répéteur

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Électronique
<p>Entrée: Dysfonctionnement (n.m.)</p> <p>Définition: Un Dysfonctionnement désigne un événement de nature à nuire au bon fonctionnement d'un système.</p> <p>Source datée: Montoux, A. (2012). <i>Le dictionnaire des organisations</i>. Paris: Publibook.</p> <p>Contexte: ...En conséquence, vous êtes tenu d'informer le coordinateur de base de tous les dysfonctionnements constatés lors de votre utilisation des radios...</p> <p>Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p. 100</p>		
Renvois :		Équivalent : Avería

F:2	Tema: Logística	Subtema: Electrónica
<p>Término: Avería (sust. f.)</p> <p>Definición: Daño, rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa.</p> <p>Fuente: <i>Oxford dictionaries</i>. (2015). Recuperado el 9 de noviembre de 2015 de http://www.oxforddictionaries.com/es/definicion/espanol/averia</p> <p>Contexto: El 9 de mayo se produjo una avería en la arqueta que hay en ese local, por lo que toda el agua de nuestra cocina y lavadora y la de los pisos de arriba salen por nuestra cocina.</p> <p>Fuente: Sanchez, G. (2015). <i>Change.org</i>. Recuperado el 7 de octubre de 2015 de https://www.change.org/p/bankia-permitan-la-reparaci%C3%B3n-de-la-aver%C3%ADa</p>		
Ver:	Equivalente: Dysfonctionnement	

F:2	Domaine: Logistique	Sous domaine: Télécommunication
Entrée: Sélecteur (n. m.)		
Définition: Dispositif ou appareil permettant d'effectuer une opération de sélection.		
Source datée: Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales. (2012). En ligne http://www.cnrtl.fr/definition/s%C3%A9lecteur , consulté le 12 octobre 2015		
Contexte: ... Quand le sélecteur passe dans le canal par lequel vous avez été appelé, la radio émet un bip...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 103		
Renvois:		Équivalent: Selector

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Telecomunicación
Término: Selector (sust. m.)		
Definición: Se entiende por selector un dispositivo cualquiera que reúna las posibilidades de elegir y efectuar un cierto número de accionamientos preestablecidos		
Fuente: MOTORGIGA. (2014). Recuperado el 12 de octubre de 2015 de http://diccionario.motorgiga.com/diccionario/selector-definicion-significado/gmx-niv15-con195521.htm%20bullying		
Contexto: El selector de modos de funcionamiento puede utilizarse en máquinas e instalaciones con diferentes procesos de control y modos de funcionamiento.		
Fuente: Pilz. (s.f.). Recuperado el 12 de octubre de 2015 de https://www.pilz.com/es-ES/eshop/00012000287075/PITmode-operating-mode-selector-switch		
Ver :		Equivalente: Sélecteur

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Télécommunication
<p>Entrée: Émetteur-récepteur (n. m.)</p> <p>Définition: Un émetteur-récepteur est un équipement électronique combinant un récepteur et un émetteur qui partagent des circuits communs.</p> <p>Source datée: <i>Academic.</i> (2014). En ligne http://informatique.fracademic.com/9104/transcepteur, consulté le 28 octobre 2015</p> <p>Contexte:... Assurer vous que l'émetteur-récepteur est allumé et en mode opératoire normal...</p> <p>Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p. 102</p>		
Renvois :		Équivalent : Transceptor

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Telecomunicación
<p>Término: Transceptor (sust. m.)</p> <p>Definición: Un transceptor es un dispositivos o componente de emisor y receptor de señal, Los transceptores de los dispositivos KNX traducen la información para ser enviada y recibida a través del medio físico que corresponda (cable bus, radiofrecuencia, etc.)</p> <p>Fuente: Moro, M. (2011). <i>Instalaciones domóticas</i>. Madrid : Paraninfo, p. 89</p> <p>Contexto: Existen dos modos de funcionamiento de un transceptor CAN, el primer modo es el de alta velocidad y el segundo es el de control.</p> <p>Fuente: Cano, A. (2014). Mantenimiento de redes multiplexadas. TMVG0209. Innovación y Cualificación S.L.</p>		
Ver :		Equivalente: Émetteur-récepteur

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Télécommunication
Entrée: Opérateur radio (n. m.)		
Définition: L' opérateur radio est responsable de la station radio et des équipements qui s'y trouvent. Il assure leurs disponibilités pour le fonctionnement efficace et efficient du bureau ainsi que la réalisation des activités opportunes au poste.		
Source datée: Journal des appels d'offres et offres d'emploi. (2015). En ligne http://www.jaoguinee.com/contenu.php?ref=834 , consulté le 14 octobre 2015		
Contexte: Tout opérateur radio qui écoute le message "BREAK BREAK BREAK" doit arrêter de transmettre immédiatement et écouter le message d'urgence		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 104		
Renvois :		Équivalent : Operador de radio

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Telecomunicación
Término: Operador de radio (sust. m.)		
Definición: El operador de radio debe transmitir oportunamente los mensajes, mantener la reserva del contenido de los mismos, cumplir estrictamente los horarios de reporte y dar buen manejo a los equipos.		
Fuente: Miranda, J., de Alcalá, E., & Cano, L. A. (s.f.). Manual de Operación de Estaciones de Radio. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.parquesnacionales.gov.co/PNN/portel/libreria/pdf/Manualdeoperacionesderadio.pdf		
Contexto: Hoy se conmemora el día del operador de radio, un día especial para quienes desarrollan esa actividad en distintas emisoras, que fue estipulado en homenaje al creador del código Morse, pues un 24 de mayo de 1848 se estableció la primera comunicación inalámbrica entre Washington y Baltimore a través del código que había inventado Samuel Morse		
Fuente: Sistema Integrado de Radios Universidad Nacional de Entre Rios. (s.f.). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.siruner.uner.edu.ar/noticias/dia-del-operador-tecnico		
Ver :		Equivalente: Opérateur radio

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine : Industrie mécanique
Entrée: Pompe à boue (n. f.)		
<p>Définition: Les pompes à boue et les pompes traitement de l'eau forment une solution efficace de pompage dans le secteur de l'environnement. Utilisées dans les stations d'épuration de l'eau elles assurent le transfert des boues (liquides ou déshydratées) tout en répondant aux exigences des professionnels du traitement de boues en termes de performance et de fiabilité.</p> <p>Source datée: Usinenouvelle.com. (2015). <i>Pompes à boue et Pompes traitement de l'eau | Fournisseurs industriels</i>. En ligne http://www.usinenouvelle.com/expo/pompes-a-boue-et-pompes-traitement-de-l-o1508.html, consulté le 19 octobre 2015</p> <p>Contexte:...Ces procédures concernent tous les actifs motorisés ACTED (véhicules, motos, générateurs, machines hydrauliques (pompe à boue, compresseur, etc.)...</p> <p>Source datée: ACTED. (2007, <i>Septembre</i>). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p .54</p>		
Renvois :		Équivalent: Bomba de lodo

F:3	Tema: Logística	Subtema: Industria mecánica
Término: Bomba de lodo (sust. f.)		
<p>Definición: La bomba de lodo es un tipo de maquinaria especializada utilizados para el drenaje de barro. Durante el proceso de perforación, la bomba de lodo trabaja para la transferencia de fluidos como el barro o el agua en el orificio de perforación.</p> <p>Fuente: Oildrilling.es, (2015). <i>Bomba de lodo, Equipo para perforación petrolífera, Tubo de perforación</i>. Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://www.oildrilling.es/1-mud-pump.html</p> <p>Contexto: La bomba de lodo serie 3NB se suele utilizar en campos petroleros y las empresas industriales y minerales.</p> <p>Fuente: Oildrilling.es, (2015). <i>Bomba de lodo, Herramienta de cementación, Tubo de perforación</i>. Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://www.oildrilling.es/1-2-mud-pump.html</p>		
Ver:		Equivalente: Pompe à boue

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Transport terrestre
<p>Entrée: Code de la route (n. m.)</p> <p>Définition: En France, le code de la route est l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires régissant la circulation sur la voie publique (trottoirs, chaussées, autoroutes, etc.) par les usagers notamment piétons, véhicules avec ou sans moteur, animaux</p> <p>Source datée: <i>Dreal</i> . (2014). En ligne http://www.poitou-charentes.developpement-durable.gouv.fr/la-reglementation-le-code-de-la-route-a3208.html, consulté le 3 novembre 2015</p> <p>Contexte: ... L'enregistrement technique, l'actif, les TDR du chauffeur, le code de la route et les papiers de l'assurance en cas d'accident...</p> <p>Source datée: <i>ACTED. (Septembre de 2007). Manuel de procedures logistiques. pg .56</i></p>		
Renvois:		Equivalent: Código de circulación

F:3	Tema: Logística	Subtema: Transporte terrestre
<p>Término: Código de circulación (n. f.)</p> <p>Definición: El código de Circulación es el conjunto de leyes y reglamentos que se refieren al tráfico vial, teniendo en cuenta todos los elementos que intervienen en el mismo: personas, vehículos y vías de circulación.</p> <p>Fuente: <i>MOTORGIGA</i>. (2014). Recuperado el 19 de octubre de 2015 de http://diccionario.motorgiga.com/diccionario/selector-definicion-significado/gmx-niv15-con195521.htm</p> <p>Contexto: Tiene por objeto el presente código de Circulación establecer las bases, requisitos y reglas a que deberá sujetarse el tránsito de peatones, vehículos y, semovientes por las vías públicas de España.</p> <p>Fuente: <i>Upv</i>. (2015). Recuperado el 19 de octubre de 2015 de http://www.upv.es/entidades/SJ/info/U0166209.doc</p>		
Ver:		Equivalente: Code de la route

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Transport terrestre
<p>Entrée: Gestion de la flotte (n. f)</p> <p>Définition: Forme de location financière au cours de laquelle le loueur assure la gestion d'un parc de véhicules qui demeure la propriété de l'entreprise.</p> <p>Source datée: late.europa.eu. (2015). <i>IATE - IATE global error page</i>. En ligne http://iate.europa.com, consulté le 4 novembre 2015</p> <p>Contexte: La gestion de la flotte peut être définie comme l'ensemble des procédures mises en place pour s'assurer de l'entretien et l'utilisation efficace des actifs motorisés</p> <p>Source datée: <i>ACTED. 2007, Septembre. Manuel de procedures logistiques. pg. 54</i></p>		
Renvois:		Equivalent: Gestión de flota

F:3	Tema: logística	Subtema: Transporte terrestre
<p>Término: Gestión de flota (n. f.)</p> <p>Definición: El objetivo de la gestión de flotas es optimizar el uso, operaciones, mantenimiento, y seguridad de flotas corporativas, a través de procedimientos de inspección y sistematización. La gestión de flotas permite minimizar o eliminar los riesgos asociados con la inversión en vehículos y mejorar su eficiencia y productividad, cumpliendo con la normativa legal correspondiente.</p> <p>Fuente: Tüv Rheinland (2015). Recuperado el 27 de octubre 2015 de http://www.tuv.com/es/argentina/servicios_ar/vehiculos_flotas_ar/gestion_flotas_ar/gestion_flotas.html</p> <p>Contexto: Actualmente, a cada momento se hacen más difundidos los sistemas de posicionamiento de vehículos, comúnmente denominados con estas palabras: "Gestión de Flotas"</p> <p>Fuente: Gestiondeflotas.tumblr.com. (2015). <i>Gestión de flotas</i>. Recuperado el 27 de octubre 2015 de http://gestiondeflotas.tumblr.com/</p>		
Ver:		Equivalente: Gestion de la flotte

F: 3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Transport terrestre
<p>Entrée : Carte grise (n. f.)</p> <p>Définition : Le certificat d'immatriculation, couramment appelé « carte grise », est un document obligatoire pour permettre la mise en circulation de la plupart des véhicules à moteur. Il doit être présenté aux forces de l'ordre en cas de contrôle, sous peine d'amende.</p> <p>Source datée: <i>Services de l'État dans le département du Bas-Rhin.</i> (2015). En ligne http://www.bas-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Delivrance-des-titres/Certificat-d-immatriculation-ex-carte-grise/Le-certificat-d-immatriculation2/Qu-est-ce-que-c-est, consulté le 5 novembre 2015</p> <p>Contexte: ...Tous les véhicules ACTED doivent avoir un classeur contenant les formulaires d'identification technique du véhicule (carte grise)...</p> <p>Source datée : <i>ACTED. (Septembre de 2007). Manuel de procedures logistiques. pg 56</i></p>		
Renvois :		Équivalent : Permiso de circulación

F: 3	Tema: Logística	Subtema: Transporte terrestre
<p>Término: Permiso de circulación (sust. f.)</p> <p>Definición: Es el impuesto que deben pagar anualmente todos los dueños de vehículos motorizados y que va en beneficio de las municipalidades. Permite que los automóviles, camionetas, motos y otros puedan circular por las calles del país en forma legal.</p> <p>Fuente: Bcn.cl. (2015). <i>Permiso de circulación.</i> Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/permiso-de-circulacion</p> <p>Contexto: Los Permisos de Circulación se pueden trasladar al Registro Comunal hasta el 31 de marzo, presentando solicitud, cuyo formulario se solicita en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.</p> <p>Fuente: <i>Permiso de Circulación, Ilustre Municipalidad de Lo Espejo.</i> Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://loespejo.cl/permiso-de-circulacion/</p>		
Ver :		Equivalente : Carte grise

F: 3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Droit administratif
Entrée: Appel d'offre (n. f.)		
Définition: L'appel d'offre est la procédure de droit commun pour la passation des marchés publics.		
Source datée: Boussat, F. (2001). <i>Guide Pratique de gestion d'un établissement public local d'enseignement</i> . Issy-les-Moulineaux: ESF, p. 28		
Contexte: ...Ce formulaire est utilisé pour définir les caractéristiques ou le cahier des charges des biens et les conditions de l'appel d'offres ...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.49		
Revois:	Équivalent: Licitación	

F: 3	Tema: Logística	Subtema: Derecho administrativo
Término: Licitación (sust. f)		
Definición: Licitación es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el órgano o entidad del Sector Público realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose al pliego de bases y condiciones, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la mejor oferta.		
Fuente: Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (2014). Recuperado el 25 de octubre de 2015 de http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/e57f2e97bba45487062577f900762c46?OpenDocument		
Contexto: La tramitación de la licitación , además de perseguir como finalidad asegurar para la Administración Pública las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, también contempla la eficiencia, eficacia y honradez.		
Fuente: Observatel. (2010). Recuperado el 25 de octubre de 2015 de http://www.observatel.org/telecomunicaciones/Qu_es_una_licitacion.php		
Ver :	Equivalente : Appel d'offre	

F: 3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Droit
Entrée: Amendement (n. m.)		
Définition: Un amendement est une modification apportée à un projet de loi ou d'arrêté pour modifier certaines de ses dispositions ou pour lui apporter des précisions.		
Source datée: La toupie. (2015). En ligne http://www.toupie.org/Dictionnaire/Amendement.htm , consulté le 25 octobre 2015		
Contexte: ...Il convient de préparer un amendement au contrat en utilisant le modèle de contrat mais en changeant le titre en " amendement au contrat" et en utilisant le même numéro de référence que le contrat actuel...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 45		
Renvois:		Équivalent: Enmienda

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Derecho
Término: Enmienda (sust. f.)		
Definición: Enmienda es una modificación propuesta a un texto de ley en el curso de su discusión.		
Fuente: Enciclopedia jurídica. (2014). Recuperado el 25 de octubre de 2015 de http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/enmienda/enmienda.htm		
Contexto: El Congreso rechaza todas las enmiendas de la oposición a los presupuestos		
Fuente: <i>Ine.es</i> . (agosto de 2015). Recuperado el 18 de octubre de 2015 de http://www.ine.es/economia/2015/08/26/congreso-rechaza-enmiendas-oposicion-presupuestos/1805515.html		
Ver: Modificación		Equivalente: Amendement

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Équipement pompe
Entrée: Pompe manuelle (n. f.)		
Définition: La pompe à main est tout aussi bien nommée pompe à bras de par son balancier en forme de bras ou encore pompe manuelle de par son type d'action, est un moyen permettant l'aspiration et le refoulement d'un fluide.		
Source datée: Pompes direct. (2015). En ligne http://www.pompes-direct.com/pompage/pompe-manuelle/pompe-a-main/index.html , consulté le 25 octobre 2015		
Contexte: "l'ensemble des pompes manuelles coûte 1 000 USD (scénario B), le tube en PVC coûte 700 USD (scénario B) et le tube en zinc coûte 500 USD (scénario B)"		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 44		
Renvois: Pompe à main	Équivalent: Bomba manual	

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Equipo de bombeo
Término: Bomba manual (sust. f)		
Definición: Una bomba manual es una bomba hidráulica, que usa la fuerza humana y la ventaja mecánica para mover los líquidos o el aire de un lugar a otro. Son ampliamente utilizadas en todos los países del mundo para una variedad de aplicaciones industriales, marinas, riego y actividades de ocio.		
Fuente: <i>Babylon</i> . (2015). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://thesaurus.babylon.com/bomba%20manual#!TMEVPV7M3X		
Contexto: Las bombas manuales son muy útiles en aquellos sectores donde utilizan pozos o tanques de almacenamiento como sistemas de abastecimiento para hacer más fácil el acceso del agua y disminuir riesgos de contaminación al introducir objetos sucios en el mismo tanque o pozo.		
Fuente: Organización <i>Panamericana de la Salud</i> . (s.f.). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.disasterinfo.net/desplazados/documentos/saneamiento01/1/09bombasmanuales.htm		
Ver:	Equivalente: Pompe manuelle	

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Finance
Entrée: Devis (n .m.)		
Définition: Description de l'ensemble des opérations nécessaires pour exécuter un chantier, effectuer une réparation, accompagnée d'une estimation du coût de ces opérations.		
Source datée: Cordial en ligne. (s.f.). En ligne http://dictionnaire.cordial-enligne.fr/definition/devis , consulté le 25 octobre 2015		
Contexte: ...“indiquer si applicable, le numéro de la commande pour laquelle les devis ont été collectés”...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 48		
Renvois :	Équivalent : Presupuesto	

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Finanzas
Término: Presupuesto (sust. m.)		
Definición: Un presupuesto es el cálculo que se realiza con anticipación tanto de los ingresos como de los gastos de una empresa, una entidad pública, un estado, o simplemente de la economía familiar.		
Fuente: Definición ABC. (2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015 de http://www.definicionabc.com/economia/presupuesto.php		
Contexto: Los legisladores de la Asamblea Nacional aprobaron el Presupuesto General de la República 2015, que tendrá un techo de gasto por el orden de los 61 mil millones de córdobas, de ellos el 62 por ciento están dirigidos a fortalecer los programas sociales que promueven restitución de derechos.		
Fuente: Ortega, P. (26 de Noviembre de 2014). <i>El19digital</i> . Recuperado el 18 de octubre de 2015 de http://www.el19digital.com/articulos/ver/titulo:24127-asamblea-nacional-aprueba-presupuesto-de-la-republica-2015		
Ver:	Equivalente: Devis	

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Finance
Entrée: Plan d'achat (n. m.)		
Définition: Le plan d'achat est un document qui établit la stratégie visée quant à la façon dont un achat sera réalisé avant que toutes activités d'achat importantes ne soient entreprises, telles que l'affichage d'un PAC ou le début des négociations.		
Source datée: Achatsetventes.gc.ca. (Junio de 2015). En ligne https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/6/5/1 , consulté le 17 octobre 2015		
Contexte: ..."Le plan d'achat aide le logisticien à préparer ses approvisionnements et planifier les biens nécessaires sur le projet"...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> . P.46		
Renvois:	Équivalent : Plan de adquisiciones	

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Finanzas
Término: Plan de adquisiciones (sust. m)		
Definición: Plan de adquisiciones es el programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una determinada Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía.		
Fuente: <i>Gobierno Regional de Arequipa</i> . (Mayo de 2015). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.regionarequipa.gob.pe/index.php/informacion-contrataciones/plan-anual-de-adquisiciones		
Contexto: El Sistema de Ejecución de plan de adquisiciones (SEPA Nicaragua) brinda acceso a información básica sobre todos los contratos de obras, bienes y servicios a través de los cuales se implementan los proyectos financiados por el Banco Mundial en Nicaragua		
Fuente: Grupo del Banco Mundial. (2015). <i>Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones</i> . Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.iniciativasepa.org/bm/sitio/nicaragua/index.htm		
Ver:	Equivalente: Plan d'achat	

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Magasinier (n. m.)		
Définition: Employé chargé d'assurer la gestion et la distribution de biens, de matières et de pièces entreposés.		
Source datée: Thesaurus (2015). En ligne http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=16310 , consulté le 28 octobre 2015		
Contexte : Le magasinier travaille sous la direction du logisticien de zone ou de ses assistants en charge de la gestion du stock au niveau de la zone ou sous la direction du chef logisticien pays ou de ses assistants chargés de la gestion du stock.		
Source datée: <i>ACTED. (2007, septembre). Manuel de procédures logistiques, p. 113</i>		
Renvois :		Equivalent: Responsable de almacén

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Responsable de almacén (sust. m.)		
Definición: Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén. Es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la instalación.		
Fuente: Up.ac.pa. (2015). <i>JEFE DE ALMACEN</i> . Recuperado el 28 octubre 2015 de http://www.up.ac.pa/DRRHH/Manual%20de%20Cargos/pagina%20del%20Manual/cargos/JEFE%20DE%20ALMACEN.htm		
Contexto: en la planificación de la cadena de suministros la figura del responsable de almacén resulta clave para conseguir un incremento de la calidad y de la eficacia del sistema.		
Contexto: Up.ac.pa, (2015). Recuperado el 28 octubre de 2015 de http://www.up.ac.pa/DRRHH/Manual%20de%20Cargos/pagina%20del%20Manual/cargos/JEFE%20DE%20ALMACEN.htm		
Ver:		Equivalente: Magasinier

F:2	Domaine: Logistique	Sous- domaine: Industrie
Entrée: Stabilisateur (n. m.)		
Définition: Dispositif qui stabilise un objet. Mécanisme, système, dispositif servant à améliorer la stabilité d'un engin, la tenue d'un véhicule, la permanence d'un fonctionnement.		
Source datée : En.dict.md. (2015). <i>En ligne</i> http://en.dict.md/definition/stabilizing , consulté le 27 octobre 2015		
Contexte : Les générateurs, les UPS et les stabilisateurs sont enregistrés comme des actifs même si leur valeur est inférieure à 500 USD		
Source datée: <i>ACTED. (2007, septembre). Manuel de procedures logistiques, p. 69</i>		
Renvois:		Équivalent: Estabilizador

F:2	Tema: Logística	Subtema: Industria
Término: Estabilizador (sust. m.)		
Definición: Un estabilizador es un aparato electrónico capaz de proteger un equipo conectado al de las variaciones bruscas de tensión.		
Fuente: Foxlife-team.argentinaforo.net. (2015). <i>Estabilizadores y su importancia</i> . Recuperado el 28 octubre de 2015 de http://foxlife-team.argentinaforo.net/t6-estabilizadores-y-su-importancia		
Contexto: Cuando se considera la protección de una computadora, automáticamente se considera la colocación de un estabilizador .		
Fuente: Tec-tron.com.ar. (2015). <i>Estabilizadores y UPS</i> . Recuperado el 28 octubre de 2015 de http://www.tec-tron.com.ar/estabilizadores-ups.html		
Ver:		Equivalente: Stabilisateur

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Achat projet (n. m.)		
Définition: La gestion des grands projets, une des composantes des achats projet intègre souvent des services, de produits ou de travaux, il est nécessaire de planifier les achats dès le démarrage du projet et d'impliquer le responsable achat dès le cadrage du projet.		
Source datée: Informer, conseiller, former. (2015). En ligne http://www.weka.fr/marches-publics/dossier-pratique/optimiser-vos-achats-publics-dt85/savoir-planifier-le-processus-achat-dans-la-gestion-globale-d-un-projet-7029/ , consulté le 30 octobre 2015		
Contexte: Achat projet (Index, page 3)		
Source datée: ACTED. (2007 septembre). <i>Manuel de procédure logistiques</i> , p.03.		
Renvois:	Équivalent: Adquisición de proyecto	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Adquisición de proyecto (sust. m.)		
Definición: La Gestión de las adquisiciones de Proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto. La organización puede ser la compradora o vendedora de los productos, servicios o resultados de un proyecto.		
Fuente: La guía PMBOK. (s.f.). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://uacm123.weebly.com/9-gestioacuten-de-las-adquisiciones-del-proyecto.html		
Contexto: Los procesos de gestión de las Adquisiciones de Proyecto implican contratos, que son documentos legales que se establecen entre un comprador y un vendedor.		
Fuente: LinkedIn Corporation. (2015). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://es.slideshare.net		
Ver:	Equivalente: Achat projet	

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Affaires économiques
Entrée: Bailleur de fond (n. m.)		
<p>Définition: Un bailleur de fond est une personne physique ou morale qui accorde un prêt à un particulier, à une entreprise ou à un organisme, ou lui ne fournit des fonds moyennant une promesse de remboursement, habituellement avec intérêts.</p> <p>Source datée: <i>TRANSMISSION D'ENTREPRISE: LA LOCATION-GÉANCE.</i> (2015). En ligne http://www.mugarraassocies.notaires.fr/ftp/article/77/Transmission_dentreprise_la_location_gerance.pdf, consulté le 8 octobre 2015</p> <p>Contexte :...Vérifie que les achats se font dans le respect des procédures d'ACTED, des bailleurs de fonds et du pays où on intervient...</p> <p>Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p.07</p>		
Renvois:		Équivalent: Proveedor de fondos

F:2	Tema: Logística	Subtema: Asuntos económicos
Término: Proveedor de fondo (sust. m.)		
<p>Definición: Proveedores de fondos son bancos e instituciones financieras que otorgan créditos a corto, mediano y largo plazo a entidades nacionales e internacionales</p> <p>Fuente: Arellano, I. (2009-2011). Finanzas Internacionales. Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://finanzas-internacionalesunesr.blogspot.com/2009/06/mercado-financiero-internacional.htm</p> <p>Contexto: Nuestros proveedores de fondos, instituciones de reconocida trayectoria a nivel mundial que nos honran con su respaldo. Gracias a la confianza que depositan en nuestro trabajo diario es que podemos hacer realidad nuestra meta de brindar oportunidades de desarrollo a personas de los sectores menos favorecidos</p> <p>Fuente: Fondo de Desarrollo Regional. (2013). Recuperado el 03 de noviembre de 2015 de http://www.fondesurco.org.pe/</p>		
Ver:		Equivalente: Bailleur de fond

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Transport
Entrée: Carnet de route (n. m.)		
<p>Définition : Le carnet de route est une guide qui contrôle un ensemble de notes et d'indications relatives à la topographie et à la signalisation qui permettent à l'équipage d'un véhicule de rallye de s'orienter plus facilement sur le parcours</p>		
<p>Source datée: Control de rutas. En ligne http://www.bioequipamientos.com/rutas.html, consulté le 12 octobre 2015</p>		
<p>Contexte: Plus particulièrement, le staff doit s'assurer que les chauffeurs respectent les consignes de sécurité ; de même, le staff doit signer le carnet de route après avoir indiqué le kilométrage parcouru.</p>		
<p>Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i>, p.09</p>		
Renvois :		Équivalent: Control de viaje

F:2	Tema: Logística	Subtema : Transporte
Término: Control de viaje (sust. m)		
<p>Definición: El control de viajes es un sistema que permite realizar inspecciones en rutas definidas, verificación de rutas de distribución, inspecciones a equipos, permitiendo conocer la ruta o posición y actividades de la gente o artículos.</p>		
<p>Fuente: Control de rutas. (2007). Recuperado el 12 de octubre de 2015 de http://www.bioequipamientos.com/rutas.html</p>		
<p>Contexto: Esto llevó al Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI) de Nicaragua a ejercer control de los viajes de entrada y salida desde Managua, de las 4 empresas costarricenses que operan el servicio como lo son Ticabus, Transnica, Nicaexpresso y Central Line, éstas dos últimas creadas en Nicaragua durante el gobierno de Enrique Bolaños pero son de capital tico.</p>		
<p>Fuente: La Prensa. (2015). Recuperado el 12 de octubre de 2015 de http://www.laprensa.com.ni/buscar?q=control+de+viajes&x=10&y=15</p>		
Ver:		Equivalente: Carnet de route

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration financière
Entrée: Gestion de réception et d'expédition (n. f.)		
Définition: La Gestion de réception et d'expédition est une gestion d'inventaire physique (gestion de l'espace, réceptions/expéditions, décomptes cycliques, rotation, optimisation, classification, notions financières et opérationnelles en gestion d'inventaire.		
Source datée: Université de Sherbrooke, (Québec) CANADA. (2015). En ligne https://www.usherbrooke.ca/ , consulté le 14 octobre 2015		
Contexte: Gestion de réception et d'expédition (index page 04)		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.04.		
Renvois :		Équivalent: Gestion de recepción y envío

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración financiera
Término: Gestión de recepción y envío (sust. f.)		
Definición: La gestión de recepción y envíos se encarga de la dimensión logística: proceso de mercadería, recepción, asignación de stocks, inventarios, logística y logística inversa.		
Fuente: Ilion International Deluxe Fashion (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015, de www.ilionsoft.com		
Contexto: sino que disfrutará de una serie de servicios añadidos que otras empresas no le pueden proporcionar: En definitiva una gestión de recepción y envíos , descarga y control de sus productos en cualquier momento dentro de nuestro horario (sin previo aviso), control vía web de todos sus materiales, tramitación de pedidos en cualquier momento (también vía web), transporte (local, nacional e internacional).		
Fuente: <i>Grado gestion</i> . (2015). Recuperado el 28 de octubre de 2015 de http://www.gradogestion.com/s_logistica.php		
Ver :		Equivalente : Gestion de réception et d'expédition

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration financière
Entrée: Gestion d'immobilisation (n. f)		
Définition: La gestion des immobilisations peut se définir comme la gestion de l'ensemble des actifs d'une entreprise, comprenant les actifs corporels tels que le matériel informatique, les équipements industriels, le mobilier ou l'immobilier mais aussi incorporels.		
Source datée: Sage.fr. En ligne http://www.sage.fr/fr/assistance/definition/gestion-des-immobilisations , consulté le 11 octobre 2015		
Contexte: Gestion des immobilisations (index page 05)		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.05.		
Renvois:	Équivalent: Gestion de inmovilizado	

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Administración financiera
Término: Gestión de inmovilizado (sust. f)		
Definición: La gestión de inmovilizado le permitirá tener un control absoluto de sus activos posibilitando la generación de los asientos de amortización, las bajas del inmovilizado y plan de amortización de cada activo, obtener con rapidez todo tipo de listados para el control y seguimiento de los diferentes activos		
Fuente: Kluwer, W. (s.f.).Recuperado el 22 de octubre de 2015, de http://www.wolterskluwer.es/		
Contexto: El elemento amortizable es el objeto principal de la " Gestión de Inmovilizado ", este se corresponde generalmente, en una factura de compra, con aquellos artículos que tienen asignada una "cuenta contable de Inversión".		
Fuente: Gestión de inmovilizado. (15 de junio de 2015). Recuperado de http://www.solmicroexpertis.com/ExpertisElearning/D16_Inmovilizado/Inmovilizado_Manual_50.htm		
Ver:	Equivalente: Gestion d'immobilization	

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Comptabilité				
Entrée: Gestion d'actif (n. f.)						
Définition: La gestion d'actif consiste à gérer des fonds confiés par des investisseurs dans le but d'obtenir un revenu plus ou moins important et d'enregistrer des plus values sur une durée plus ou moins longue.						
Source datée: <i>Gralon</i> . (2015). En ligne www.gralon.net , consulté le 09 octobre 2015						
Contexte: Le classeur doit être étiqueté comme suit :						
<table border="1"> <tr> <td>ACTED (Pays)</td> </tr> <tr> <td>Gestion des Actifs</td> </tr> <tr> <td>Actifs Informatiques</td> </tr> <tr> <td>ANNEE (AAAA)</td> </tr> </table>			ACTED (Pays)	Gestion des Actifs	Actifs Informatiques	ANNEE (AAAA)
ACTED (Pays)						
Gestion des Actifs						
Actifs Informatiques						
ANNEE (AAAA)						
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.75						
Renvois:	Équivalent: Gestión de activo					

F:2	Tema: Logística	Subtema: Contabilidad
Término: Gestión de activo (sust. f.)		
Definición: La gestión de activos o gestión de inversiones es la gestión profesional de los distintos valores (acciones, bonos y otros valores) y activos (por ejemplo, bienes inmuebles) con el fin de cumplir con los objetivos específicos de inversión en beneficio de los inversores.		
Fuente: <i>Enciclopedia Financiera</i> . (2014). Recupedado el 10 de octubre de 2015 de www.encyclopediainanciera.com/sistema-financiero/gestion-de-activos.htm		
Contexto: ...le ofrece la libertad de implantar toda la funcionalidad para sus requerimientos de gestión de activos y otros requerimientos organizativos.		
Fuente: <i>IFS</i> . (2014). Recuperado el 11 de octubre de 2015 de http://www.ifsworld.com/es/solutions/enterprise-asset-management/		
Ver :	Equivalente: Gestion d'actif	

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Droit financier
Entrée: Lettre de Transport (n. f.)		
Définition: Il s'agit en général d'un contrat entre deux parties. C'est un formulaire qui contient des informations détaillées sur la nature du contrat, l'objet de la prestation et les coordonnées des parties concernées.		
Source datée: <i>Logistique conseil. (2014).</i> En ligne www.logistiqueconseil.org/Articles/Transt-douane/Documents-transports.htm , consulté le 09 octobre 2015		
Contexte: Une lettre de transport contient en plus des informations sur l'expéditeur, le transporteur et le destinataire, le nombre total des paquets et le volume/poids du fret.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 79		
Renvois:		Équivalent: Carta de porte

F:2	Tema: Logística	Subtema: Derecho comercial
Término: Carta de porte (sust. f.)		
Definición: La carta de porte es un documento jurídico de carácter declarativo que prueba la existencia de un contrato de transporte.		
Fuente: <i>Rodriguez, N., & Lopez, C. (2015).</i> <i>Cursos virtuales de derecho comercial.</i> Recuperado el 09 de octubre de 2015 de www.derechocomercial.edu.uy/ClaseTranspo02.htm		
Contexto: ...además de ahorro de dinero, el nuevo sistema brinda mayor seguridad en el transporte de los granos ya que con cada carta de porte , se otorgará un Código de Trazabilidad de Granos (CTG)...		
Fuente: <i>AFIP. (2013).</i> Recuperado el 09 de octubre de 2015 de, www.afip.gov.ar/genericos/novedades/cartaPorte.asp		
Ver:		Equivalente: Lettre de transport

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Comptabilité						
Entrée: Actif informatique (n .m.)								
Définition: Les actifs informatiques comprennent les détails du statut opérationnel ou s'en soucient.								
Source datée: HP. (2014). En ligne http://www8.hp.com/h20195/v2/GetPDF.aspx/4AA2-7033FRE.pdf , consulté le 25 octobre 2015								
Contexte: Le classeur doit être étiqueté comme suit:								
<table border="1"> <tr><td>ACTED (Pays)</td></tr> <tr><td>Département</td></tr> <tr><td>Logistique</td></tr> <tr><td>Gestion des Actifs</td></tr> <tr><td>Actifs</td></tr> <tr><td>Informatiques</td></tr> </table>			ACTED (Pays)	Département	Logistique	Gestion des Actifs	Actifs	Informatiques
ACTED (Pays)								
Département								
Logistique								
Gestion des Actifs								
Actifs								
Informatiques								
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 75								
Renvois:	Équivalent: Activo informático							

F:2	Tema: Logística	Subtema: Contabilidad
Término: Activo informático (sust. m.)		
Definición: Activos informáticos son los activos TI son todos aquellos elementos que permiten a nuestra empresa ofrecer sus servicios o producir sus productos.		
Fuente: SEINHE. (2015). <i>Recuperado el 11 de octubre de 2015 de</i> http://www.seinhe.com/gestion-de-activos-ti/		
Contexto: La gestión de activos informáticos o de información es uno de los aspectos fundamentales en cualquier organización, especialmente si queremos implantar un sistema de gestión de la seguridad (ISO 27001) o de la calidad de los servicios (ISO 20000).		
Fuente: SEINHE. (2015). <i>Recuperado el 11 de octubre de 2015 de</i> www.seinhe.com/gestion-de-activos-ti/		
Ver :	Equivalente: Actif informatique	

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Comptabilité
Entrée : Bon de réception (n. m.)		
Définition : Le bon de livraison/ bon de réception est un document établi par le fournisseur, qui récapitule toutes les informations relatives au contenu de livraison. C'est un imprimé unique établi en deux exemplaires, dont le seul intitulé change.		
Source datée : I-Manuel. (2014). En ligne http://www.i-manuel.fr/SP_GE/SP_GEdocfic15.htm , consulté le 10 octobre 2015 de		
Contexte : L'étape suivante consiste à compléter le document de suivi de livraison qui doit être préparé par le responsable des achats ou le logisticien et qui permet de vérifier encore une fois que les montants indiqués sur le contrat et le bon de réception correspondent.		
Source datée: ACTED. (2007,septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.79		
Renvois : Bon de livraison		Équivalent: Orden de recepción

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Contabilidad
Término: Orden de recepción (sust. m.)		
Definición: Documento primario y soporte contable donde se detallan las recepciones en un área de almacenamiento. Debe mostrar el código, la descripción, cantidad y valor de las mercancías recibidas así como la fecha de recepción y la firma de quien recibió.		
Fuente: Conocimientos <i>Web.net</i> . (s.f.). <i>Recuperado el 11 de octubre de 2015 de</i> http://www.conocimientosweb.net/portal/term6028.html		
Contexto: La orden de recepción informa todos los daños (incluyendo el daño de las cajas y cartones de cartón) y la escasez de todas las copias de la factura del flete de la compañía y solicite a la persona que hace la entrega firme con su nombre y escriba la fecha en todas las copias de la factura del flete.		
Fuente: Biztree Inc. (2015). <i>Recuperado el 11 de octubre de 2015</i> http://www.biztree.com/es/doc/orden-de-recepcion-D3252		
Ver :		Equivalente: Bon de réception

F:2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Table de suivi (n. m.)		
Définition: Cet outil poursuit un double objectif: d'une part, suivre la réalisation tâche par tâche et d'autre part, vérifier la cohérence entre la réalisation planifiée et la réalisation effective.		
Source datée: <i>Ics.utc.fr</i> . (2015). En ligne http://ics.utc.fr/portail_linios/Linios/LINIO_gpfoad/co/tableau_de_suivi_d_avancement.html , consulté le 5 novembre 2015		
Contexte: Les actifs doivent être enregistrés de la manière suivante dans la table de suivi des actifs: <i>Type:</i> De quel type d'article s'agit-il? Par exemple, pour les téléphones, est-ce qu'il s'agit d'un Thuraya, d'un téléphone portable, d'une ligne fixe?		
Source datée : <i>ACTED</i> . (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 74		
Renvois :	Équivalent: Tabla de control	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Tabla de control (sust. f.)		
Definición: El concepto de tabla de control parte de la idea de configurar un tablero de información cuyo objetivo y utilidad básica es diagnosticar adecuadamente una situación. Se lo define como el conjunto de indicadores cuyo seguimiento periódico permitirá contar con un mayor conocimiento sobre la situación de su empresa o sector.		
Fuente: Eumed.net. (2011). Recuperado el 11 de octubre de 2015 de www.eumed.net/libros-gratis/2011a/896/TABLA%20DE%20CONTROL.htm		
Contexto:....En efecto, una ventaja presunta del tabla de control balanceado es que requiere que los administradores vinculen las medidas del éxito organizacional más de cerca con los objetivos estratégicos ...		
Fuente: <i>Black, P. H.</i> (2006). <i>Administracion</i> . Mexico: Pearson Prentice Hall, p . 591		
Ver :	Equivalente : Table de suivi	

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Entreposage (n. m)		
Définition: L' entreposage est un établissement dont l'activité principale est : la manutention et la distribution de marchandises lorsque l'établissement détient les titres de ces biens.		
Source datée: <i>www.ic.gc.ca</i> . (2015). consulté le 12 de octobre de 2015 https://www.ic.gc.ca/app/scr/sbms/sbb/cis/definition.html?code=4931&lang=fra		
Contexte : De plus, le lieu d' entreposage d'ACTED doit prendre en compte les dispositions suivantes concernant l'aménagement de l'entrepôt. Ces dispositions peuvent être améliorées mais pas revues à la baisse.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.86		
Renvois:	Équivalent: Dépósito	

F:2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Depósito (n. m)		
Definición: Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía.		
Fuente: <i>Academia</i> . (2014). Recuperado el 5 de octubre de 2015 de http://www.academia.edu/7557758/Que_es_un_almacen_SON_AQUELLOS_LUGARES_DONDE_SE_GUARDAN_LOS_DIFERENTES_TIPOS_DE_MERCANC%3%8DA_ARTICULOS_O_PRODUCTOS		
Contexto: Está claro que lo que importa es vender, pasa que para poder vender hay que producir, para producir se debe contar con los materiales que se guardan en los almacenes o depósitos de la organización.		
Fuente: <i>GestioPolis</i> . (2015). Recuperado 15 octubre 2015 de http://www.gestipolis.com/administracion-almacenes-depositos-empresas/		
Ver:	Equivalente: Entreposage	

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Comptage (n. m)		
Définition: Détermination de la quantité de marchandise embarquée par comptage des colis.		
Source datée: <i>iate.europa.eu</i> . (14 de octubre de 2015).consulté le 14 de octubre 2015 http://iate.europa.eu/SearchByQuery.domethod=searchDetail&lilId=1378497&langId=&query=comptage&sourceLanguage=fr&domain=0&matching=&start=0&next=1&targetLanguages=es , consulté le 20 octobre 2015		
Contexte: L'inventaire de stock mensuel est un comptage physique de tous les articles qui s'effectue le dernier jour travaillé de chaque mois.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.90		
Renvois:	Équivalent: Conteo	

F:3	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Conteo (n. m)		
Definición: El conteo físico es una estadística física o inventario de los bienes existentes en una organización, para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.		
Fuente: <i>Cero uno consultores</i> . (2014). Recuperado el 4 de noviembre de 2015, de http://www.cerouno.com.mx/administracion-del-activo-fijo/inventario-fisico/		
Contexto : Los auditores de la Contraloría detectaron ese fraude durante el conteo físico de los pañales que hicieron entre el 6 y el 17 de abril pasado		
Fuente: <i>IDL Reporteros</i> . (2015). recuperado el 14 de octubre 2015 de https://idl-reporteros.pe/fraudes-corporativos-investigaciones-en-riesgo/		
Ver:	Equivalente: Comptage	

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Politique de coopération
Entrée: Partenaire (n. m)		
Définition: Personne ou groupe avec qui l'on est allié ou associé dans une affaire ou encore une activité économique.		
Source datée: Agréés, I. C. (31 de octobre de 2015). <i>Le grand dictionnaire terminologique</i> . En ligne http://www.granddictionnaire.com/Resultat.aspx , consulté le 31 d'octobre 2015		
Contexte: Les articles en stock ont plusieurs origines, notamment: <ul style="list-style-type: none"> - Achats effectués à partir des contributions des bailleuses de fonds pour des projets/programmes spécifiques. - Articles restants des projets précédents (articles achetés sur d'anciens budgets) - Donations de partenaires / sources externes. - Achat avec les fonds propres d'ACTED. 		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.85		
Renvois:		Équivalent: Cooperante

F:2	Tema: Logística	Subtema: Política de Cooperación
Término: Cooperante (n. m)		
Definición: Una entidad promotora de la cooperación o de la ayuda humanitaria, que organice, impulse, desarrolle o ejecute acciones de cooperación para el desarrollo.		
Fuente: AECID Cooperantes. (2015). Recuperado el 15 de octubre 2015 de http://www.aecid.es/ES/la-aecid/nuestros-socios/ongd/cooperantes		
Contexto: Una veintena de cooperantes multilaterales, bilaterales y países amigos brindan asistencia financiera no reembolsable a Honduras.		
Fuente: <i>El Heraldo</i> . (2015). Recuperado el 15 de octubre 2015 de http://www.elheraldo.hn/economia/610492-216/usaid-lidera-lista-de-organismos-donantes		
Ver :		Equivalente: Partenaire

F:3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Stockage (n. m)		
Définition: Opération qui consiste à amasser les graines ou les fruits à pulpe dans des silos qui servent de tampons entre l'arrivée de la matière première, à l'usine ou ailleurs, et son traitement proprement dit.		
Source datée: <i>Office québécois de la langue française.</i> (2014). En ligne http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8413423 , consulté le 28 octobre 2015		
Contexte: ...Cette section contient des directives standard concernant la réception, la manipulation, la gestion du stockage , l'enregistrement régulier des mouvements du stock, le reporting et la façon de remplir les documents relatifs au stock...		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p.85		
Renvois:		Équivalent : Almacenamiento

F:3	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Almacenamiento (n. m)		
Definición: Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. Son manejados a través de una política de inventario.		
Fuente: Almacenamiento <i>logístico.</i> (2014). Recuperado el 15 de octubre 2015 de http://almacenamientolog.blogspot.com/2011/11/almacenamiento-concepto.html		
Contexto: Cada establecimiento tiene una amplia variedad de productos que necesitan almacenamiento y algunas reglas generales pueden ser aplicadas para diferentes situaciones.		
Fuente: <i>Cuidar tus alimentos es cuidar tu salud.</i> (2015). Recuperado el 19 de octubre 2015 de http://www.anmat.gov.ar/Cuida_Tus_Alimentos/manipuladoresmanualeshigienicoalmacenamiento.htm		
Ver:		Equivalente: Stockage

F : 3	Domaine : Logistique	Sous-domaine: Marchés publics
Entrée: Soumissionnaire (n. m.)		
Définition: Le soumissionnaire est la personne physique ou morale qui représente une proposition (candidature ou offre) en vue de la conclusion d'un marché.		
Source datée: <i>Décision - Achats.fr.</i> (2015). En ligne http://www.decision-achats.fr/ , consulté le 10 octobre 2015		
Contexte : <i>Normes éthiques</i> et la volonté des soumissionnaires de respecter des pratiques équitables...		
Source datée : ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 21		
Renvois :	Équivalent: Licitador	

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Contratación pública
Término: Licitador (sust. m.)		
Definición: Persona o entidad que licita en una subasta o concurso. También se llama licitante.		
Fuente: <i>Diccionario El Mundo.</i> (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://www.elmundo.es/diccionarios/		
Contexto: Sin embargo, los potenciales licitadores siguen esperando los detalles de todos los requerimientos técnicos y financieros que tendrán que satisfacer.		
Fuente: <i>El Nuevo Diario</i> (2014). Recuperado el 10 de octubre de 2015 de http://www.elnuevodiario.com.ni/reporte/335375-nueva-revolucion-mexico/		
Ver:	Equivalente: Soumissionnaire	

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Droit financier
Entrée: Code bailleur (n. m.)		
Définition: Ensemble de règles, de textes réglementaires, légaux ou juridiques qui donnent une autorisation		
Source datée: Le dictionnaire . (2008). Dictionnaire de définitions et synonymes. Synapse Développement.En ligne http://www.le-dictionnaire.com/ , consulté le 11 octobre 2015.		
Contexte: Le numéro de contrat doit respecter la structure suivante :		
Code bailleur : [XØ] or [XX]		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 34		
Renvois:	Équivalent : Código de proveedor	

F :1	Tema: Logística	Subtema: Derecho financiero
Término: Código de proveedor (sust. m.)		
Definición: El código de proveedor asegura que somos capaces de mantener el concepto de reciprocidad y de proporcionar una excelencia consistente a nuestros clientes y partes interesadas.		
Fuente: <i>Wrigley</i> . (2012). Recuperado el 29 de octubre de 2015, de http://www.wrigley.com/ea/documents/Wrigley_Supplier_Code_of_Conduct_Spanish_Jan_2013.pdf		
Contexto: ...El Código de Proveedores de Nestlé («el código») define los estándares mínimos...		
Fuente: Nestlé. (2013). <i>Código de Proveedores de Nestlé</i> . Recuperado el 10 de octubre de 2015 de www.nestle.com/asset-library/documents/.../supplier-code-spanish.pdf		
Ver :	Equivalente: Code bailleur	

F: 2	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Administration
Entrée: Denrée alimentaire (n.m.)		
Définition: Tout produit brut ou élaboré qui entre dans l'alimentation humaine.		
Source datée: Québec, Office québécois de la langue française . (2012). En ligne http://www.granddictionnaire.com/resultat.aspx , consulté le 10 octobre 2015		
Contexte: L'Administration doit vérifier que les demandes en denrées alimentaires sont effectuées hebdomadairement selon le nombre des personnes vivant dans la GH.		
Source datée: ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 09		
Renvois:	Équivalent: Producto alimenticio	

F: 2	Tema: Logística	Subtema: Administración
Término: Producto alimenticio (sust. m.)		
Definición: Todas aquellas sustancias o productos de cualquier naturaleza, sólidos o líquidos, naturales o transformados que, por sus características, aplicaciones, componentes, preparación y estado de conservación fueran susceptibles de ser habitual e idóneamente utilizados para la normal nutrición humana, como fruitivos o como productos dietéticos, en casos especiales de alimentación humana.		
Fuente: <i>Los nuevos alimentos</i> . (2011). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de https://scientia1.files.wordpress.com/.../capc3adtulo-1-introduccion3b3n.p		
Contexto: ...Gobierno de EEUU ordena retirar grasas tras de productos alimenticios ...		
Fuente: <i>El Nuevo Diario</i> . (2014). Recuperado el 10 de octubre de 2015 de http://www.elnuevodiario.com.ni/actualidad/362507-gobierno-eeuu-ordena-retirar-grasas-trans-producto/		
Ver:	Equivalente: Denrée alimentaire	

F: 3	Domaine: Logistique	Sous-domaine: Équipement électrique
Entrée: Générateur (n. m.)		
Définition: Appareil transformant l'énergie mécanique en énergie électrique et maintenant la batterie en état de charge.		
Source datée: <i>Office québécois de la langue française.</i> (2012). En ligne http://www.granddictionnaire.com/Resultat.aspx , consulté le 11 octobre 2015		
Contexte: Ces procédures concernent tous les actifs motorisés ACTED (véhicules, motos, générateurs , machines.		
Source datée : ACTED. (2007, septembre). <i>Manuel de procédures logistiques</i> , p. 09		
Renvois:	Équivalent: Generator	

F: 1	Tema: Logística	Subtema: Equipo eléctrico
Término: Generador (sust. m.)		
Definición: Se denomina generador a aquel aparato o máquina que dispone de la capacidad de transformar la energía mecánica en energía eléctrica.		
Fuente: <i>Definición ABC.</i> (2015). Recuperado el 18 de octubre de 2015 de http://www.definicionabc.com/ciencia/generador.php		
Contexto: El generador estilo maletín te proveerá de energía en caso de necesitarla. Una carga completa estándar dura hasta 8 horas para una TV; 40 cargas de un teléfono celular.		
Fuente: <i>La Prensa.</i> (2013). Recuperado el 10 de octubre de 2015 de http://www.laprensa.com.ni/2013/02/26/tecnologia/136135-energia-total		
Ver:	Equivalente: Générateur	

Fichas

14.2 Glosario

Glosario

<p>ACTED</p>	<p>Agencia de Cooperación Técnica y Desarrollo</p> <p>Definición: ACTED es una organización no gubernamental creada en 1993. Independiente, privado y sin fines de lucro, ACTED implementado en cumplimiento de una estricta imparcialidad política y religiosa y opera de acuerdo con los principios a la no discriminación y transparencia.</p> <p>Fuente: <i>ACTED. (diciembre de 2011). Recuperado el 20 de octubre 2015 de http://www.acted.org/fr/charte</i></p> <p>Contexto: La vocación de ACTED es apoyar a las poblaciones vulnerables en todo el mundo y acompañarlos en la construcción de un futuro mejor.</p> <p>Fuente: <i>ACTED. (diciembre de 2011). Recuperado el 20 de octubre 2015 de http://www.acted.org/fr/charte</i></p> <p>Fr. ACTED</p>
<p>Almacén</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.</p> <p>Fuente: <i>Cuál es el Significado de Almacén. Concepto, Definición, Qué es Almacén: Educación para la Vida. (20 de octubre de 2015). Recuperado el 20 de octubre 2015 de http://edukavital.blogspot.com/2013/01/definicion-de-almacen.html</i></p> <p>Contexto: El almacén debe equiparse debidamente en función del tipo de mercancías que tenga depositadas.</p> <p>Fuente: <i>Uso del almacén | El Diccionario de Transporte. (20 de octubre de 2015). Recuperado el 20 octubre 2015 de http://www.timocom.es/?lexicon=1212170914424643%7C%20Uso%20del%20almac%C3%A9n%7CEl%20Diccionario%20de%20Transporte</i></p> <p>Fr. Entrepôt</p>

<p>Almacenamiento</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Más específicamente en la informática, las unidades de almacenamiento serán todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado.</p> <p>Fuente: <i>Serrano, M. J. (2014). La logística de Almacenamiento. España: Paraninfo. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.paraninfo.es/catalogo/9788428329651/logistica-de-almacenamiento</i></p> <p>Contexto: Un almacenamiento adecuado es un problema especial que también contribuye a la productividad económica.</p> <p>Fuente: <i>Serrano, M. J. (2014). La logística de Almacenamiento. España: Paraninfo. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.paraninfo.es/catalogo/9788428329651/logistica-de-almacenamiento</i></p> <p>Fr. Archivage</p>
<p>Archivador</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Para mejor seguridad deben de guardar un respaldo del archivador en la unidad de datos.</p> <p>Fuente: <i>MEDIAactive. (2010). Manual de Excel 2010. Barcelona: marcombo.</i></p> <p>Contexto: Por otra parte, la sociedad, hoy, tiene nuevas exigencias y reclama nuevos derechos: transparencia y agilidad en la administración y acceso a la información, y son los archivadores los que están implicados en esas exigencias y en esos derechos.</p> <p>Fuente: <i>Que es un archivo. Herrera, A. E. (2010). Ediciones Trea 2007. Recuperado el jueves 15 de octubre de 2015, p.15</i></p> <p>Fr. Classeur</p>

<p>Artículo dañado</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: Que no cumplen con los estándares de producción y que se venden por su valor residual o se descartan.</p> <p>Fuente: http://www.geocities.ws/mecheverriamancia/Tem7UnidsDanadDefectDesech.pdf</p> <p>Contexto: Desechar u ofertar bastante todos los artículos dañados que ocupan espacio en el almacén.</p> <p>Fuente: OPERACIONES LOGÍSTICAS: ¿COMO SE ORGANIZA UN ALMACÉN? (20 de octubre de 2015). Recuperado el 20 de octubre 2015 de http://investigacionsena2013.blogspot.com/2013/06/como-se-organiza-un-almacen.html</p> <p>Fr. Article Endommagé</p>
<p>Casa de huéspedes</p>	<p>Definición: Una casa de huéspedes es una propiedad privada convertida en un sitio de alojamiento donde ofrecen habitaciones con la particularidad que no hay personal a tiempo completo para atender a quienes se alojan.</p> <p>Fuente: Viajes - 101lugaresincreibles -. (2011) ¿Cuál es la diferencia de alojarse en GuestHouse? - Viajes - 101lugaresincreibles -. Recuperado el 28 de octubre 2015, desde http://viajes.101lugaresincreibles.com/2011/12/cul-es-la-diferencia-e-alojarse-en-guest-house/</p> <p>Contexto:La primera casa de huéspedes operada por los mismos inquilinos surgió en el año de 1980 en Buenos Aires, Argentina por una cooperativa de personas que vivían en un hotel con el apoyo de PROHA (programa hábitat).</p> <p>Fuente: Buenas Tareas. (2015). Definicion De Casa De Huespedes - Ensayos - Xocoret. Recuperado el 28 de octubre 2015, desde http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Casa-De-Huespedes/6764942.html</p> <p>Ingl. Guesthouse</p>

<p>Cloruro de polivinilo</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: Es un plástico blanco rígido que se usa en las líneas de deshechos sanitarios, para aplicaciones domésticas y comerciales. Es un tubo rígido fuerte, resistente a los químicos...</p> <p>Fuente: Formisano, B. (2015). <i>about.com</i>. Recuperado el 17 de octubre de 2015, de http://reparaciones.about.com/od/termsor/g/Pvc-Or-Pvc-Poly-Vinyl-Chloride-Piping.htm</p> <p>Contexto: Existen dos tipos de cloruro de polivinilo, el flexible y el rígido. Ambos tienen alta resistencia a la abrasión y a los productos químicos.</p> <p>Fuente: quiminet.com. (2015). Recuperado el 17 de octubre de 2015, de http://www.quiminet.com/articulos/que-es-el-cloruro-de-polivinilo-pvc-4444.htm</p> <p>Fr. PVC (Polychlorure de Vinyle)</p>
<p>Convergencia</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Convergencia unión de dos o más cosas que confluyen en un mismo punto.</p> <p>Fuente: Borreguero, M. A., Hortelano, J. M., & Ugarte, T. B. (2012). <i>Convergencia de Medios. Nuevos desafíos para una comunicación global</i>. España: CEU Ediciones. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.ceuediciones.es/pages/ceu-ediciones-detalle.php?i=446</p> <p>Contexto: Puede establecer los parámetros de convergencia para la estimación del modelo de regresión logística.</p> <p>Fuente: Borreguero, M. A., Hortelano, J. M., & Ugarte, T. B. (2012). <i>Convergencia de Medios. Nuevos desafíos para una comunicación global</i>. España: CEU Ediciones. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.ceuediciones.es/pages/ceu-ediciones-detalle.php?i=446</p> <p>Fr. Convergence</p>

<p>Coordinador de zona</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Persona que promueve, orienta y organiza la participación del (de la) supervisor(a) de módulo y el promotor(a) educativo conforme a las normas y disposiciones establecidas para la operación del servicio de Educación Inicial no Escolarizada</p> <p>Fuente: CONAFE, C. N. (s.f.). Recuperado el 11 de octubre de 2015, de www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=2102597</p> <p>Contexto: El coordinador de zona integrará la matriz de datos personales de la estructura educativa y la enviará a la Delegación Estatal o al OEE para su registro y resguardo.</p> <p>Fuente: Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE). (2012). Recuperado el 11 de octubre de 2015 de http://www.conafe.gob.mx/educacioninicial/pdf/documentos-normativos/lineamientos-2010-2011.pdf</p> <p>Fr. Coordinateur de zone</p>
<p>Copia de seguridad</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: El backup o copia de seguridad, es la copia total o parcial de información importante como respaldo frente a eventualidades.</p> <p>Fuente: ALEGSA. (2015). Recuperado el 18 de octubre de 2015 de http://www.alegsa.com.ar/Dic/backup.php</p> <p>Contexto: ...pero pasan por alto algunos aspectos importantes que se deben tener en cuenta al realizar un Backup o copias de seguridad.</p> <p>Fuente: Herazo, J. (2012). LIA Solutions. Recuperado el 18 de octubre de 2015 de http://liacolombia.com/2012/04/que-es-backup-y-que-se-debe-tener-en-cuenta/</p> <p>Ingl. Backup</p>

<p style="text-align: center;">COSUDE</p>	<p>Definición: Agencia Suiza para el Desarrollo (COSUDE)</p> <p>Fuente: Cosude. DFAE. Recuperado el 27 de septiembre de 2015 de https://www.dfae.admin.ch/countries/nicaragua/es/home/representaciones/oficina-de-cooperacion.html</p> <p>Contexto: Un gran desempeño de los proyectos que está financiando la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación, COSUDE...</p> <p>Fuente: DIARIO, E. N. (27 de febrero de 2014). Cosude incrementará cooperación. Recuperado el 4 de octubre de http://www.elnuevodiario.com.ni/economia/312568-cosude-incrementara-cooperacion/</p> <p>Ingl. SDC</p>
<p style="text-align: center;">DDP</p>	<p>Definición: DDP es la entrega de derechos pagados, significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía, al comprador despachada para la importación y no descargada de los medios de transporte a su llegada del destino convenido.</p> <p>Fuente: Callaba, J. A. (2014). Logística Internacional. Recuperado el 22 de octubre de 2015 de https://books.google.com.ni/books?id=elcZdlk</p> <p>Contexto: Aunque, por definición, en el Incoterm DDP el vendedor asume todos los gastos hasta la entrega de la mercancía, como ocurre con cualquier transacción contractual, también en en virtud de este pacto de comercio internacional ambas partes tienen que cumplir sus respectivas obligaciones</p> <p>Fuente: Eaeprogramas.es,. (2014). Incoterms: DDP, máximo riesgo y obligaciones para el vendedor | Blog sobre internacionalización y exportación. Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://www.eaeprogramas.es/internacionalizacion/incotermsddp-maximo-riesgo-y-obligaciones-para-el-vendedor/</p> <p>Ingl. DDP (Delivery Duty Paid)</p>

<p>Departamento</p>	<p>Sust. m.</p> <p>Definición: El concepto de departamento puede ser usado para referirse a divisiones dentro de una organización. Estos pueden organizarse según distintos parámetros, como por ejemplo por procesos. Para muchas organizaciones es importante ver los ingresos y gastos por departamento.</p> <p>Fuente: <i>debbitor. (s.f.). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de https://www.debitoer.es/glosario/departamento</i></p> <p>Contexto: Un departamento es un centro o nivel jerárquico de administración, dirección y ejecución del trabajo.</p> <p>Fuente: <i>Desarrollo micro empresarial. (s.f.). Recuperado el 03 de noviembre de 2015 de http://desarrollomicroempresarial.bligoo.com.mx/</i></p> <p>Ing. FLAT</p>
<p>Director de logística</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Un director de logística suele ejercer en empresas industriales, comerciales o suministradoras de servicios logísticos...</p> <p>Fuente: <i>Jobtransport. (2015). Recuperado el 20 de octubre de 2015 de http://www.jobtransport.es/menu-candidatos/fichas-de-oficio/detail/smid/911/articleid/1/reftab/45.aspx</i></p> <p>Contexto: Tres meses más tarde, en octubre, llegó desde la zona policial de La Araucanía hasta el despacho del director de logística el primer informe de que la compra no se ajustaba a lo que se pedía para garantizar la seguridad de los policías en desplazamientos de alto riesgo.</p> <p>Fuente: <i>Villarrubia, G. (29 de octubre de 2013). Centro de Investigación Periodística CIPER. Recuperado el 11 de octubre de 2015 de http://ciperchile.cl/2013/10/29/director-de-logistica-de-carabineros-confirma-fallas-de-carros-blindados-que-costaron-us35-millones/</i></p> <p>Fr. Directeur logisticien</p>

<p>Director Financiero</p>	<p>Sust. m</p> <p>Definición: El director financiero es el encargado de actuar como intermediario entre las actividades productivas de la empresa y los mercados financieros o de capitales donde se negocian los títulos emitidos por esta.</p> <p>Fuente: <i>Las Finanzas y el Director Financiero. (20 de enero de 2006). Recuperado el 18 de octubre de 2015 de http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448146212.pdf</i></p> <p>Contexto: El grupo bancario estadounidense Citigroup anunció hoy nuevos cambios entre sus dirigentes, con la partida de uno de sus pilares, Garry Crittenden, y la llegada de un nuevo director financiero...</p> <p>Fuente: <i>Citigroup cambia de director financiero por tercera vez en el año. (09 de julio de 2009). El Nuevo Diario, p. 01. Recuperado el 30 de octubre de 2015 de http://www.elnuevodiario.com.ni/actualidad/51974-citigroup-cambia-director-financiero-tercera-vez-a/</i></p> <p>Ingl. Chief Financial Officer (CFO)</p>
<p>Dólar estadounidense</p>	<p>Dólar estadounidense</p> <p>Definición: El dólar estadounidense es la moneda oficial de los Estados Unidos.</p> <p>Fuente: <i>Planeta Forex. (2015). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://www.planetaforex.com/Dolar_Americano/</i></p> <p>Contexto: Globalmente, la riqueza ha declinado en US\$12.4 billones debido a los movimientos cambiarios frente al dólar estadounidense...</p> <p>Fuente: <i>El nuevo diario. (14 de octubre de 2015). Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://www.elnuevodiario.com.ni/economia/373524-riqueza-latinoamerica-se-reduce-17-subida-dolar/</i></p> <p>Ingl. USD (United States dollar)</p>

<p>ECHO</p>	<p>Definición: Oficina de ayuda humanitaria y protección civil</p> <p>Fuente: europeindirect. (2012). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.idcfederacion.org/es/index.php?option=com_content&view=article&id=784:isabes-que-es-echo&catid=47:sabes-que&Itemid=200</p> <p>Contexto: ... además de los proyectos nacionales, la Oficina de ayuda humanitaria y protección civil ECHO también financia la realización de 1 proyecto binacional entre Honduras y Nicaragua, y de tres proyectos de carácter regional cuyo monto asciende a €1.83 millones.</p> <p>Fuente: Unión Europea Acción Exterior. (2015). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.eeas.europa.eu/delegations/nicaragua/eu_nicaragua/humanitarian_aid/index_es.htm</p> <p>Fr. ECHO</p>
<p>Estimación cuantitativa</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: Determinación cuantitativa de los parámetros de los modelos económicos a través de la manipulación estadística de la información contenida en observaciones muestrales</p> <p>Fuente: <i>La gran Enciclopedia de Economía</i>. (2009). Recuperado el 28 de octubre de http://www.economia48.com/spa/d/estimacion/estimacion.htm</p> <p>Contexto: Manual para la estimación cuantitativa de riesgos asociados a diversas amenazas.</p> <p>Fuente: <i>MANUAL PARA LA ESTIMACIÓN CUANTITATIVA DE RIESGOS ASOCIADOS A DIVERSAS AMENAZAS</i>. (15 de abril de 2013). Recuperado el 28 de octubre de http://desastres.usac.edu.gt/documentos/docqt/pdf/spa/doc0037/doc0037.pdf</p> <p>Ingl. Bill of Quantities</p>

<p>Frequently-askedquestions</p>	<p>Definición: Las preguntas más frecuentes es una sección que ofrece una recopilación de las preguntas y respuestas más solicitadas por los visitantes o usuarios de un sitio web. Aclaran dudas de forma rápida, sin leer grandes textos y además evitan que se recurra continuamente al servicio técnico o al web master.</p> <p>Fuente: ALEGSA. (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://www.alegsa.com.ar/Dic/faq.php</p> <p>Contexto: Muchas veces se asimilan los listados de preguntas frecuentes a los sistemas de ayuda, lo cual no deja de ser un reflejo de cómo muchos usuarios utilizarían las FAQ y cómo las FAQ se han convertido de facto en un estándar en los sistemas de ayuda.</p> <p>Fuente: Vázquez, D. (s.f.). Alzado.org. Recuperado el 03 de noviembre de 2015 de http://www.alzado.org/</p> <p>Ingl. FAQs</p>
<p>FUA</p>	<p>Definición: Frecuencia Ultra Alta es una banda del espectro electromagnético que ocupa el rango de frecuencia de 300 MHz a 3 GHz.</p> <p>Fuente: Ruiz Canales, A., & Molina, J. M. (2010). <i>Automatización y telecontrol de sistemas de riego</i>. Barcelona: Marcombo, p.331</p> <p>Contexto: Las ondas radiofónicas de longitud de onda inferior a unos 10 m, que reciben los nombres de frecuencias muy alta, ultra alta y súper alta (VHF, UHF y SHF), no se reflejan en la ionosfera; así, en la práctica, estas ondas muy cortas solo se captan a distancia visual.</p> <p>Fuente: Huidobro, J. M. (2011). <i>Radiocomunicaciones: viajando a través de las ondas</i>. Creaciones Copyright, p.50</p> <p>Ingl. UHF (Very High Frequency)</p>

<p style="text-align: center;">GSM</p>	<p>Definición: Sistema Global para las Telecomunicaciones Móviles es un sistema estándar completamente definido, usado para la comunicación entre teléfonos móviles basada en la tecnología digital</p> <p>Fuente: Ingeniatic. (s.f.). Recuperado el 2 de octubre de 2015 de http://ingeniatic.euitt.upm.es/index.php/tecnologias/item/471-gsm-sistema-global-para-las-telecomunicaciones-m%C3%B3viles</p> <p>Contexto: ... organismos regionales al ente regulador y a las dos compañías telefónicas del país, explicando que la tecnología GSM lo permite...</p> <p>Fuente: <i>DIARIO, E. N. (18 de mayo de 2009). Tecnología muy compleja que urge aplicar en Nicaragua. Recuperado el 2 de octubre de 2015 de http://archivo.elnuevodiario.com.ni/contacto-end/262819-tecnologia-muy-compleja-que-urge-aplicar-nicaragua/</i></p> <p>Ingl. GMS</p>
<p style="text-align: center;">HF</p>	<p>Definición: Inversor de alta frecuencia (HF)</p> <p>Fuente: <i>AMADA MIYACHI . (octubre de 2015). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://spanish.amadamiyachi.com/glossary/glosshighfrequencyinvertir%28hf%29</i></p> <p>Contexto: Las bandas de frecuencia dentro del espectro de HF son asignadas por tratados internacionales para servicios específicos como móviles.</p> <p>Fuente: <i>Eveliux. (octubre de 2015). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.eveliux.com/mx/Radio-Frecuencia-HF.html</i></p> <p>Fr. HF</p>

<p>Incoterms</p>	<p>Sust. pl. sing.</p> <p>Definición: Los Incoterms son un conjunto de reglas internacionales, regidos por la Cámara de Comercio Internacional, que determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en el contrato de compraventa internacional.</p> <p>Fuente: <i>businesscol.com. (2015). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.businesscol.com/comex/incoterms.ht</i></p> <p>Contexto:...las empresas someten la regulación de transacciones que conllevan la entrega de mercancías, a los Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).</p> <p>Fuente: <i>ARPA. (20 de diciembre de 2010). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.arpa.es/index.php/ES/circulares-y-publicaciones/513/incoterms-2010-reglas-de-icc-para-el-uso-de-terminos-comerciales-nacionales-e-internacionales</i></p> <p>Ingl. International Commercial Terms</p>
<p>Indicativo de llamada</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Un indicativo de llamada de una estación de radio es dicho en forma coloquial como la matrícula que identifica a una estación y nos permite saber de forma inequívoca con quien estamos hablando, saber desde donde está operando y localizarla con nombre y apellidos en las bases de datos existentes a nivel mundial.</p> <p>Fuente: <i>Usuaris.tinet.cat. (2015). INDI. Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://www.usuaris.tinet.cat/ea3bde/INDI.HTML</i></p> <p>Contexto: Una vez allí debe seleccionar su división e indicar su indicativo de llamada (callsign) del siguiente modo, ya que si no el sistema no lo validara.</p> <p>Fuente: <i>Manchado, D. (febrero de 2003). GUIA DE USUARIO EN ESPAÑOL. Recuperado el 11 de octubre de 2015 de www.MyQSL.eu</i></p> <p>Ingl. callsign</p>

<p>Línea presupuestaria</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: Es una línea que representa las diferentes combinaciones que se pueden obtener de dos factores determinando con unos precios y presupuestos dados.</p> <p>Fuente: <i>La Gran Enciclopedia de Economía. (2009). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.economia48.com/spa/d/linea-presupuestaria/linea-presupuestaria.htm</i></p> <p>Contexto:...una línea presupuestaria concreta a la financiación de una actividad específica.</p> <p>Fuente: <i>Parlamento Europeo. (2015). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://www.europarl.europa.eu/atyourservice/es/displayFtu.html?ftuld=FTU_1.5.4.html</i></p> <p>Fr. Ligne budgétaire</p>
<p>Llanta de repuesto</p>	<p>Definición: Llanta de repuesto que se puede utilizar como sustitución directa de una de las llantas del vehículo. Las llantas de repuesto temporal son sólo para uso de emergencia por un breve tiempo y no se deben conducir a más de 50 m. p. h.</p> <p>Fuente: <i>Hyundai.com. (2015). Hyundai Colombia - Glosario. Recuperado el 7 de noviembre 2015 de https://www.hyundai.com.co/glosario</i></p> <p>Contexto: Si estás utilizando una llanta de tamaño completo como llanta de repuesto, recuerda incluirla en el patrón de rotación de llantas de tu vehículo.</p> <p>Fuente: <i>Espanol.goodyear.com. (2015). Spare Tire | Goodyear Tires. Recuperado el 7 noviembre de 2015 de http://espanol.goodyear.com/es-US/tires/tire-guide/spare-tire</i></p> <p>Fr. Roue de rechange</p>

<p>Modo de espera</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: se denomina modo de espera (standby) al modo de menor consumo que tiene un aparato estando conectado a la alimentación, o al modo de menor consumo que puede ser influenciado por el usuario (por ejemplo, llevando al aparato a funcionamiento activo mediante el control remoto u otra acción)</p> <p>Fuente: <i>Instituto Nacional de Energía Industrial. (Febrero de 2008). INTI - Electrónica e Informática. Recuperado el 11 de octubre de 2015 de http://www.inti.gob.ar/erenova/erUA/EyIConsumoStandbyv1.pdf</i></p> <p>Contexto: De manera simplificada, podemos decir que la fuente debe estar en standby o modo de espera....</p> <p>Fuente: <i>Electrónica y servicio: Problemas y soluciones en pantallas de computadoras portátiles. (2014). Ecatepec de Morelos, p.7</i></p> <p>Ingl. Standby</p>
<p>OFDA</p>	<p>Definición: Oficina de asistencia para desastres en el extranjero</p> <p>Fuente: <i>AbbreviationFinder. (2015). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://www.abbreviationfinder.org/es/acronyms/ofda_office-of-foreign-disaster-assistance.html</i></p> <p>Contexto: Desde el año 2000, la Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero - Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/OFDA) ha sido contraparte clave de la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNISDR)...</p> <p>Fuente: <i>eird. (2013). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://eird.org/americas/we/usaaid-ofda.html</i></p> <p>Fr. OFDA</p>

<p>Orden de entrega</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: Documento enviado por teleproceso de datos (EDI) o telefax al abastecedor para liberar una cantidad del material o los materiales definidos en el plan de entregas.</p> <p>Fuente: <i>Orden de entrega - Planes de entregas para abastecedores (SD-SLS-OA) -SAP Library. (octubre de 2015). Recuperado el 16 de octubre 2015 de</i> http://help.sap.com/saphelp_46c/helpdata/es/b7/d55e7da9e211d1951000a0c9306667/content.htm</p> <p>Contexto: En el contexto más general de los contratos marco, las órdenes de entrega pueden denominarse liberaciones de planes de entregas</p> <p>Fuente: (CONAFE), C. N. (s.f.). <i>REGLAS de Operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE). Recuperado el 11 de octubre de 2015 de</i> www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=2102597</p> <p>Fr. Bon de livraison</p>
<p>PAM</p>	<p>Definición: Es una empresa del Grupo PAM Transportes, especializada en transportes y logística.</p> <p>Fuente: <i>PAM cargas. (2015). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de</i> http://www.pamcargas.com.br/empresa.php</p> <p>Contexto: ...PAM tiene como prioridad entregar su mercadería de su empresa con total seguridad...</p> <p>Fuente: <i>PAM cargas. (2015). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de</i> http://www.pamcargas.com.br/empresa.php</p> <p>Fr. PAM</p>

<p>Personal</p>	<p>Sust.m.</p> <p>Definición: Conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, etc.: el personal de la empresa se ha declarado en huelga.</p> <p>Fuente: <i>Diccionario El Mundo. (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/diccionario/lee_diccionario.html?busca=personal&diccionario=1&submit=Buscar+</i></p> <p>Contexto: La excelencia en la atención al cliente solo se logra si el personal está suficientemente motivado y enfocado en el servicio al cliente.</p> <p>Fuente: <i>Un personal motivado es la clave del éxito. (03 de diciembre de 2013). El Nuevo Diario , pp. 02. Recuperado el 30 de octubre de 2015 de http://www.elnuevodiario.com.ni/economia/303838-personal-motivado-es-clave-exito/</i></p> <p>Ingl. Staff</p>
<p>Piezas de repuesto</p>	<p>Definición: Un repuesto o pieza de repuesto es todo elemento o conjunto de elementos que realicen una función mecánica, correcta y específica, incluso decorativa, en un bien de consumo duradero (un coche, una moto, un electrodoméstico, etc.)...</p> <p>Fuente: <i>Consumoteca - Información y consejo a los consumidores en España, (2010). Repuestos. Recuperado el 28 de octubre 2015 de http://www.consumoteca.com/familia-y-consumo/consumo-y-derecho/repuestos/</i></p> <p>Contexto: El Real Decreto 1457/1986*, que regula los talleres de reparación de vehículos automóviles, fija una serie de obligaciones de los talleres en relación con las piezas de repuesto.</p> <p>Fuente: <i>Consumoteca - Información y consejo a los consumidores en España, (2010). Repuestos. Recuperado el 28 de octubre 2015 de http://www.consumoteca.com/familia-y-consumo/consumo-y-derecho/repuestos/</i></p> <p>Fr. Pièces de rechange</p>

<p>RDC</p>	<p>Definición: República Democrática de Congo</p> <p>Fuente: <i>Unesco. portal.unesco.org. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de</i> http://portal.unesco.org/es/ev.phpURL_ID=22558&URL_DO=DO_TO PIC&URL_SECTION=201.html</p> <p>Contexto: El año 2008 comenzó con esperanzas renovadas para la población de la República Democrática del Congo (RDC).</p> <p>Fuente: <i>Unesco. portal.unesco.org. Recuperado el 14 de octubre de 2015 de</i> http://portal.unesco.org/es/ev.phpURL_ID=22558&URL_DO=DO_TO PIC&URL_SECTION=201.html</p> <p>Fr. RCD</p>
<p>Responsable de comunicación</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Es la persona que crea, define e implementa la estrategia de comunicación externa e interna de una compañía.</p> <p>Fuente: <i>Page Personal. (2014). Recuperado el 20 de octubre de 2015 de</i> http://www.pagepersonnel.es/jobDetail.html?id=36531</p> <p>Contexto: La Asociación de Directivos de Comunicación (Dircom) ha publicado una vez más su anuario sobre la situación de la comunicación corporativa en España. Según este informe "crece la importancia del responsable de comunicación, cada vez más dedicado a definir la estrategia, gestionar los intangibles y ser parte de la Alta Dirección".</p> <p>Fuente: <i>Perlacia, N. (2013). Suite101. Recuperado el 20 de octubre de 2015 de</i> http://www.suite101.net/article/la-figura-del-director-de-comunicacion-en-las-empresas-espanolas-a37248#.VikJmtlvfIV</p> <p>Ingl. Responsable reporting</p>

<p style="text-align: center;">Reunión</p>	<p>Sust.m.sing.</p> <p>Definición: Una reunión es el acto y el resultado de reunir (agrupar, asociar, aglutinar, acoplar o acumular). El uso más habitual del concepto está asociado al grupo de individuos que se junta, ya sea de manera espontánea u organizada, por algún motivo.</p> <p>Fuente: Epstein, M. F. (2015). INTA. Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://inta.gob.ar/sites/default/files/script-tmp-inta_aproximacin_a_las_metodologas_para_abordar_los_p.pdf</p> <p>Contexto: La reunión es considerada como el procedimiento esencial de trabajo utilizado por los diferentes grupos de trabajo de las empresas u organizaciones con el fin de posibilitar intercambios de ideas, pensamientos, actitudes o sentimientos entre sus componentes.</p> <p>Fuente: Hernández, P. (7 de julio de 2010). bvs.sld.cu. Recuperado el 21 de octubre de 2015 de http://bvs.sld.cu/revistas/inf/n1010/inf1010.htm</p> <p>Ingl. Briefing hebdomadares</p>
<p style="text-align: center;">SAI</p>	<p>Definición: Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI) son equipos diseñados para mantener en funcionamiento nuestra computadora con corriente estabilizada ...</p> <p>Fuente: Informática hoy. Informática Hoy. Recuperado el 4 de octubre de 2015 de http://www.informatica-hoy.com.ar/electronica-consumo-masivo/Diferencias-estabilizador-UPS.php</p> <p>Contexto: Estos UPS o SAI comienzan a brindar sus servicios inmediatamente tras un corte de luz...</p> <p>Fuente: Informaticahoy. Informática Hoy. Recuperado el 4 de octubre de 2015 de http://www.informatica-hoy.com.ar/electronica-consumo-masivo/Diferencias_estabilizador-UPS.php</p> <p>Ingl. UPS</p>

<p>Sintonizador</p>	<p>Sust. m. sing.</p> <p>Definición: Sistema que permite aumentar o disminuir la longitud de onda en un aparato receptor, para adaptarla a la de un aparato emisor: gira el botón del sintonizador para encontrar la emisora que buscas.</p> <p>Fuente: <i>the free dictionary. (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://es.thefreedictionary.com/sintonizador</i></p> <p>Contexto: ...esta forma sabremos si el origen del desperfecto es dentro o fuera del sintonizador.</p> <p>Fuente: <i>Ecured. (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://www.ecured.cu/index.php/Sintonizador_Electr%C3%B3nico</i></p> <p>Ingl. Tuner</p>
<p>Sistema de Posicionamiento Global</p>	<p>Sistema de posicionamiento global</p> <p>Definición: El Global Positioning System (GPS) o Sistema de Posicionamiento Global (más conocido con las siglas GPS aunque su nombre correcto es NAVSTAR-GPS) es un Sistema Global de Navegación por Satélite, el cual permite determinar en todo el mundo, la posición de un objeto o una persona , con una precisión del orden de metros.</p> <p>Fuente: <i>Max 4. (2010). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://www.max4systems.com/tecnologia_gps.html</i></p> <p>Contexto:...las primeras investigaciones realizadas en física, especialmente los relojes atómicos, que contribuyeron al desarrollo del sistema de posicionamiento global GPS e ilustra el gran valor de este tipo de tales investigaciones básicas a largo plazo ...</p> <p>Fuente: <i>The National Academies. (2015). Recuperado el 22 de octubre de 2015 de http://www7.nationalacademies.org/spanishbeyonddiscovery/Sistema_s%20de%20posicionamiento%20global_%20el%20papel%20de%20los%20relojes%20at%C3%B3micos.html</i></p> <p>Ingl. GPS (Global Positioning System)</p>

<p>Solicitante</p>	<p>Adj. m. sing.</p> <p>Definición: Que solicita o pide algo siguiendo los pasos establecidos por la normativa legal o social.</p> <p>Fuente: www.ehowenespanol.com/</p> <p>Contexto: El o la solicitante deben presentar documentos y autorizaciones válidas.</p> <p>Fuente: <i>Dannis D. Wackerly, W. M., & Scheaffer, R. L. (2011). Estadísticas Matemática Con Aplicaciones. Madrid: Cengage Learning, 2009.</i></p> <p>Fr. Demandeur</p>
<p>Sticker de rodamiento</p>	<p>Definición: Sticker o calcomanía que se entrega luego de pagar el impuesto de rodamiento de todas aquellas personas (naturales o jurídicas) propietarias de vehículos automotor ...</p> <p>Fuente: <i>Alcaldía de Managua, t. (2015). Impuesto de Rodamiento | Sitio oficial de la Alcaldía de Managua. Managua.gob.ni. Recuperado el 26 de octubre 2015 de http://www.managua.gob.ni/index.php?s=3094</i></p> <p>Contexto: ...informó que aproximadamente 8,000 personas adquirieron este lunes el sticker de rodamiento.</p> <p>Fuente: <i>Laprensa.com.ni. (2015). Más de 100 mil sin sticker de rodamiento en Managua | La Prensa. Recuperado el 27 de octubre 2015 de http://www.laprensa.com.ni/2015/03/31/nacionales/1808639-mas-de-100-mil-sin-sticker-de-rodamiento-en-managua</i></p> <p>Fr. Autocollants</p>

<p>Tarjeta SIM</p>	<p>Definición:(Subscriber Identity Module) Pequeño circuito impreso colocado en un soporte de plástico que tiene que estar inserto en cualquier teléfono GSM para que éste pueda ser conectado a una red GSM</p> <p>Fuente: Claro. (octubre de 2015). Recuperado el 27 de octubre de 2015 de http://contenidos.claro.com.pe/glosario/?letter=s</p> <p>Contexto: ...la tarjeta SIM desempeña dos funciones primarias en la red GSM: la de control de acceso a la red ...</p> <p>Fuente: Claro. (octubre de 2015). Recuperado el 27 de octubre de 2015 de http://contenidos.claro.com.pe/glosario/?letter=s</p> <p>Ingl. Carte SIM</p>
<p>Tasa de cambio</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: tasa de cambio, o también llamado tipo de cambio, se trata de un indicador, que alude al valor que posee una moneda extranjera (divisa) con respecto a la moneda nacional (tasa de cambio nominal).</p> <p>Fuente: <i>deconceptos.com</i>. (2015). Recuperado el 17 de octubre de 2015 de http://deconceptos.com/ciencias-sociales/tasa-de-cambio</p> <p>Contexto: La tasa de cambio del Banco de la Producción (Banpro) correspondiente a esta semana es de 24.08 córdobas y no 24.80 tal como se publicó ayer en la tabla de tasas de interés y de cambio que cada lunes la sección de Activos del Diario LA PRENSA...</p> <p>Fuente: <i>La Prensa</i>. (2012). Recuperado el 16 de octubre de 2015 de http://www.laprensa.com.ni/2012/10/16/economia/120070-la-tasa-de-cambio-de-banpro</p> <p>Fr. Taux de change</p>

<p style="text-align: center;">VHF</p>	<p>Definición: Frecuencia muy alta</p> <p>Fuente: <i>fmuser. (2008). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://es.fmuser.org/news/fm-transmitter/VHF-very-high-frequency-and-UHF-ultra-high-frequency-the-choice-of-microphone.html</i></p> <p>Contexto: ... ventaja de VHF de los más pequeños objetos de metal , el alimentador de baja, el tiempo de duración de la batería ...</p> <p>Fuente: <i>fmuser. (2008). Recuperado el 14 de octubre de 2015 de http://es.fmuser.org/news/fm-transmitter/VHF-very-high-frequency-and-UHF-ultra-high-frequency-the-choice-of-microphone.html</i></p> <p>Fr. VHF</p>
<p style="text-align: center;">Viga</p>	<p>Sust. f. sing.</p> <p>Definición: Segmento de hierro o madero de gran extensión y grosor que sirve para sostener los techos de las construcciones o asegurar la estructura.</p> <p>Fuente: <i>Sitio definicion.de (2015). Recuperado el 16 de octubre de 2015 de http://definicion.de/viga/</i></p> <p>Contexto: Por peso menor de la estructura, la cimentación de un edificio metálico siempre será más liviana en comparación con la de un edificio tradicional de hormigón y para las condiciones sísmicas de nuestro país, dependiendo de la zona de riesgo, habrá un sistema de vigas de amarre en los dos sentidos y un sistema de cimentación que sea acorde con las propiedades del terreno, que considere un de profundo o superficial hasta el estrato terreno con capacidad soporte.</p> <p>Fuente: <i>Vélez, C. A. (s.f.). bdigital. Recuperado el 16 de octubre de 2015 de http://www.bdigital.unal.edu.co/3609/1/8220216.2004.pdf</i></p> <p>Fr. Poutre</p>

15. Conclusiones

Gracias a la traducción de este manual se pudo dar a conocer la logística utilizada por ACTED como ONG en los países donde interviene.

La traducción de este documento fue un gran desafío ya que se trataba de un tema especializado con varios términos técnicos. Para lograr una versión en idioma español del texto no fue tarea fácil puesto que en el proceso de traducción se presentaron un sin número de problemas tales como: carácter lingüístico, campo cognoscitivo, problemas ortográficos, anglicismos, reformulaciones, términos especializados, ambigüedades, falsos amigos, calcos y voz pasiva.

Los métodos empleados en la solución de problemas de traducción fueron los siguientes: la búsqueda de diferentes textos paralelos al tema de ACTED, en el caso de los problemas ortográficos se utilizaron las informaciones proporcionadas por **Fundeu**, fundación cuyo principal objetivo es impulsar el buen uso del idioma español, De igual manera se utilizaron diccionarios en línea como: Reverso, Oxford, Océano, Larousse y otras herramientas de traducción como Linguee.

La elaboración de este trabajo fue muy enriquecedora porque a través de este se logró aplicar los conocimientos adquiridos durante estos cinco años. Por otra parte, permitió la elaboración de un amplio glosario y fichas terminológicas pertenecientes al campo de la logística. Además, se constató que el colectivo de traducción de quinto año cuenta con las capacidades necesarias para realizar la traducción de un texto especializado.

16. Recomendaciones

- Crear nuevas metodologías de traducción para emplearlas con los futuros profesionales de este campo.
- Crear nuevos laboratorios con tecnología más avanzada para que esto sirva como herramienta más ágil para la labor de los estudiantes.
- Darle un mayor énfasis al segundo perfil de la carrera, como lo es la Interpretación.
- Implementar nuevas prácticas de profesionalización, es decir buscar campos especializados en los cuales los estudiantes puedan desarrollar y/o aplicar sus conocimientos de una manera más profesional.

17. Bibliografía

- ✓ Definición ABC. (2007-2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.definicionabc.com/>
- ✓ López, B. S. (2012). Logística. Recuperado de <http://www.logisticaonline.com/>
- ✓ *La voz*. (2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/>
- ✓ *La voz*. (2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/>
- ✓ Procedimientos logísticos. (s.f.). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.monografias.com>
- ✓ Flores, A. E. (2005). *Actas del II Congreso Internacional*. Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.aieti.eu/>
- ✓ Liaño, G. (2005). *Actas del II Congreso Internacional*. Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.aieti.eu/>
- ✓ Amparo, H. A. (2015). *Dialnet*. Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://dialnet.unirioja.es>
- ✓ Garcia, G. (2000). *Control virtual cervantes*. Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://cvc.cervantes.es/>
- ✓ *PASSIVE VOICE*. (2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://marivyortiz.blogspot.com/>
- ✓ *Voz Pasiva en español - Passive Voice in Spanish*. (20 de octubre de 2015). Obtenido de http://www.spanish.cl/Grammar/Notes/Voz_Pasiva.htm

- ✓ Babel.net. (s.f.). Recuperado el 17 de octubre de 2015, de <http://babelnet.sbg.ac.at/>
- ✓ *Fundéu*. (2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.fundeu.es/>
- ✓ SEGOVIA, T. (s.f.). *El oficio del traductor*. Recuperado el 25 de octubre de 2015, de *Centro virtual cervantes*. (2007-2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://congresosdelalengua.es/>
- ✓ *Trusted Translations, Inc.* (2013-2015). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://blog-de-traduccion.trustedtranslations.com/>
- ✓ Marinkovich, J. (2006-2008). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://www.scielo.cl/>
- ✓ *Publicatios du gouvernement du Canda*. (s.f.). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://publications.gc.ca/>
- ✓ *Lengua y ciencia en español: reflexiones lingüísticas de los científicos*. (s.f.). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://dfe.uab.es/>
- ✓ *Lengua y ciencia en español: reflexiones lingüísticas de los científicos*. (s.f.). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de <http://dfe.uab.es/>
- ✓ *Santamaria, Perez, Isabel*. (2006). Recuperado el 25 de octubre de 2015, de La terminología.



ACTED
Agencia de cooperación técnica y desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS

ACTED Mundo

Versión 1.0

Septiembre 2007



Introducción

El manual de procedimientos logísticos ACTED surgió de las mejores prácticas de ACTED en los últimos diez años. El objetivo de este manual es asegurar una información completa, precisa de temas logísticos y crear un sistema de referencia común que nos permita principalmente ganar tiempo en la organización de nuestras actividades logísticas. La mayoría de ustedes ya emplean estos procedimientos y utilizan los formularios propuestos.

Es importante recordar que a menudo la información logística se solicita y revisa en las auditorías externas, particularmente los documentos relacionados a los suministros. Como las adquisiciones que representan el 50% de los gastos anuales de ACTED, es necesario un estricto cumplimiento de esos procedimientos.

Todos los trabajadores de ACTED deben comprender y aplicar los principios generales propuestos en el manual logístico.

De igual forma este manual nos proporciona la oportunidad de mejorar la comunicación en entre el terreno y la sede. De hecho, hasta el momento el control de la logística era prioritariamente realizada a nivel de los países, exceptuando el inventario mensual y el control de algunas adquisiciones.

Queremos agradecer cordialmente a todas las personas involucradas en la elaboración de este manual.

Un manual de procedimientos no está escrito en piedra. Si identifica aspectos inconclusos o por aclarar, no dude en contactarnos con el fin de alertarnos. Estaremos agradecidos de integrarlos en la próxima versión del manual.

El manual de procedimientos logísticos se encuentra disponible por medio de descarga en el sitio Intranet ACTED y/o por solicitud directamente a la sede.



Tabla de contenido

Introducción.....	2
Tabla de contenido.....	3
PARTE I.....	6
Estructura organizacional.....	6
Estructura de la logística	7
1.1. El papel de la logística en la ejecución de proyectos.....	8
1.1.1. Planificación de proyectos.....	8
1.1.2. Proyecto de adquisiciones.....	8
1.1.3. Gestión de transporte.....	9
1.1.4. Mantenimiento de equipos de los proyectos	9
1.1.5. Gestión de medios de comunicación.....	10
1.1.6. Gestión de informática	10
1.1.7. Seguridad y vigilancia	10
1.1.8. Liquidación del proyecto	11
1.2. Informe y relaciones jerárquicas entre logística, coordinación y sede	12
1.3. Estructura del departamento de logística.....	14
1.3.1. Cargos	14
1.3.2. Organigramas	15
PARTE II.....	20
Procedimientos de adquisición.....	20
2.1. Política	21
2.1.1. Principios Generales	21
2.2. <i>Plan de adquisición</i>	21
2.3. Adjudicación de un contrato	22
2.3.1. Selección de licitaciones	22
2.3.2. Rechazo de licitaciones.....	22
2.3.3. Anulación de licitaciones	22
2.3.4. Ofertas competitivas y números de presupuesto	23
2.4. <i>Niveles de autorización</i>	23
2.4.1. Niveles geográficos.....	23
2.4.2. Firmas autorizadas.....	24
2.5. <i>Resumen de procedimientos de adquisición</i>	26
2.5.1. Etapas que se deberán seguir por cada plan de adquisición.....	26
2.5.2. Resumen de procedimientos de adquisición para cada plan	27
2.5.3. Detalles del procedimiento para cada plan.....	32
2.6. <i>Clasificación y Documentación</i>	41
2.7. <i>Anexos</i>	42
2.7.1. Lista de códigos de los sitios	42
2.7.2. Lista de los niveles aprobados por país	43
2.7.3 Preguntas más frecuentes (PMF).....	44
2.7.4 Manual de instrucciones de los formularios	46
PARTE III.....	53
Gestión de flota y de combustible	53



3.1.	Introducción.....	54
3.2.	Orientaciones generales.....	54
3.2.1.	Registro de activos.....	54
3.2.2.	Gestión vehicular	54
3.2.3.	<i>Gestión de otros activos</i>	57
3.2.4.	Gestión de costos	58
3.2.5.	Gestión de conductores	59
3.2.6.	Accidentes y responsabilidades	60
3.3.	Clasificación y Documentación.....	65
3.4.	Guía de utilización de formularios	65
PARTE IV	.....	68
Gestión de los activos	.....	68
4.1.	Introducción.....	69
4.2.	Categoría de los activos	69
4.3.	Código de los activos.	70
4.4.	Registro de los activos	71
4.5.	Control Mensual de Activos (Formulario A.MGT-04, Formulario A.MGT-05)	73
4.6.	Control de otros bienes (Formulario A.MGT-06).....	75
4.7.	Clasificación y Documentación.....	75
4.8.	Reglas generales	76
Parte V	.....	77
Gestión de recepciones y envíos	.....	77
5.1.	Introducción.....	78
5.2.	Recepción de mercaderías.....	78
5.2.1.	Proveedores locales.....	78
5.2.2.	Suministro mediante la oficina de la capital	79
5.2.3.	Verificación del comprobante de envío.....	81
5.3.	<i>Envíos</i>	82
5.3.1.	Preparación de los paquetes.....	82
5.3.2.	Documentos importantes.....	82
PARTE VI	.....	84
Gestión de Stocks	.....	84
6.1.	Introducción.....	85
6.2.	Organización de almacén/ lugar de depósito.....	86
6.3.	Codificación de stock	87
6.3.1.	Código proyecto	87
6.3.2.	Identificación del artículo	87
6.4.	Procedimiento de entrada y de salida.....	87
6.4.1. Entrada de stock	.....	87
6.4.2.	Salida del stock	89
6.4.3.	Artículo/stock para desechar	89
6.5.	Redistribución interna/utilización compartida del stock.....	90
6.6.	Inventario	90
6.7.	Informe.....	90
6.8.	Clasificación y documentación	91
6.9.	Otros principios generales.....	92
PARTE VII	.....	93
COMUNICACIÓN	.....	93



7.1.	Introducción.....	94
7.2.	Principios generales	94
7.3.	Reglas de utilización de los teléfonos.....	94
	Teléfonos en recepción.....	94
	Teléfonos disponibles para los miembros del personal	95
7.4.	Procedimientos a seguir para el uso de los teléfonos.....	95
7.4.1.	Adquisición y registro de tarjetas de recarga (Top-up Cards)	95
7.4.2.	Costos y normas estándares.....	96
7.4.3.	Gestión de registro de llamadas (Formulario 01-COM)	97
7.4.4.	Preparación del Informe Mensual (Formulario COM -02)	97
7.5.	Equipos de radio	99
7.5.1.	Introducción.....	99
7.5.2.	Visión general de los equipos de radio ACTED	99
7.5.3.	Normas básicas	100
7.5.4.	El uso de una radio Codan HF	101
7.5.5.	Cómo utilizar las radios VHF	102
	Procedimientos generales para el uso de una radio.....	103
PARTE VIII.....		106
Gestión de Locales y Estándares ACTED		106
Anexos		109
Términos de referencia		109
Lista de formularios		114
	Adquisiciones y suministros	115
	Gestión de transporte.....	115
	Gestión de inmovilización.....	115
	Gestión de stocks	115
	Comunicación.....	115



PARTE I

Estructura organizacional



Estructura de la logística

Para ACTED, la logística es el pilar de nuestras intervenciones porque es lo que nos permite abastecernos para llevar a cabo nuestras actividades, por ello el departamento de logística trabaja de diversas formas:

- Compra los equipos y víveres necesarios para llevar a cabo los programas.
- Verifica que las adquisiciones se hagan respetando los procedimientos de ACTED, de los proveedores de fondos y del país donde intervenimos.
- Documenta todas las adquisiciones.
- Entrega de los materiales/ equipos de construcción para el campo.
- Organiza los movimientos del personal administrativo y organizacional.
- Administra toda la flota de vehículos.
- Ejecuta la gestión de stocks y la distribución de bienes.
- Provee y asegura el buen uso de los medios de comunicación (Radios, teléfonos, SAT., celulares) a todo el personal de la misión en el país.
- Provee activos y otros servicios necesarios para la implementación de programas.
- Realiza un control de los activos a través de informes regulares.
- Realiza un control de los costos relativos a los servicios proporcionados al personal (comunicación, alimentación, mantenimiento).
- Inventaría y asegura el mantenimiento de los activos y de stocks.
- Provee la alimentación para todo el personal.
- Provee una asistencia técnica informativa
- Aplica los estándares de seguridad.
- Aplica los estándares de vigilancia.

Esta sección del manual abordará:

a/ El papel del departamento de logística en la ejecución de proyectos y sus interacciones con otros departamentos.

b/ Las relaciones jerárquicas entre el departamento de logística, la coordinación de país y los diferentes informes a efectuar.

c/ La estructura del departamento de logística.



1.1. *El papel de la logística en la ejecución de proyectos*

El papel de la logística en la ejecución de proyectos se puede resumir en 8 categorías principales:

- 1.1.1. Planificación de proyecto.
- 1.1.2. Plan de Adquisiciones para el proyecto.
- 1.1.3. Gestión de flotas y transporte.
- 1.1.4. Mantenimiento de los equipos de proyecto.
- 1.1.5. Administración de los sistemas de comunicación.
- 1.1.6. Soporte técnico de informática.
- 1.1.7. Seguridad y vigilancia.
- 1.1.8. Proyectos de liquidación.

1.1.1. Planificación de proyectos

La participación del departamento de logística al momento de la preparación del proyecto es esencial para asegurar el buen desarrollo del mismo. Esta participación debe efectuarse al momento de la concepción del proyecto y nuevamente cuando este se acepta.

Las coordinaciones de país deben asegurarse que la logística participe tanto como sea posible en el diseño de nuevos proyectos. En esta etapa, la logística debe intervenir de cuatro diferentes maneras:

- Asegurarse que los activos necesarios estén disponibles.
- Verificar que los precios y los plazos de entrega de los bienes indicados en la propuesta sean razonables.
- Verificar que los procedimientos de los proveedores de fondos sean respetados.
- Preparar el plan de adquisición (formulario el PRO-01) en coordinación con el equipo del proyecto y finanzas. El plan de adquisiciones incluye compras necesarias para el proyecto y los diversos planes que debe respetarse. Este plan es elaborado por el departamento de logística y aprobado por el director de país, el director de proyecto, el CFM debe ser enviado a París para ser validado por el auditor.

Cuando un **proyecto es aprobado** por los proveedores de fondos, la coordinación de país debe involucrar al jefe de logística de país en la reunión de lanzamiento del proyecto. En esta parte, la logística actúa en dos áreas:

- Verifica los precios, la disponibilidad, los plazos, condiciones de entrega de los bienes y los procedimientos de los bienes por adquirirse según la propuesta.
- Identifica los activos existentes que pueden asignarse al proyecto.

1.1.2. Proyecto de adquisiciones

Cuando el auditor en París valide el plan de adquisiciones el departamento de logística podrá ejecutar procedimientos de contratación de acuerdo con la planificación aprobada.

Además de las grandes adquisiciones definidas por el plan de adquisiciones, el departamento de logística también necesita gestionar pequeñas compras diarias. Es esencial planificar que TODAS las compras se planifiquen con anticipación para que el departamento de logística pueda organizarse y trabajar con eficacia. Con este propósito, las coordinaciones de país y de la zona deben asegurarse que los jefes de proyecto y sus equipos planifiquen sus compras con antelación. ¡Es necesario evitar situaciones en las que las solicitudes sean hechas con 24 horas antes de la fecha límite!



Los jefes de proyecto y sus equipos, así como el personal administrativo, deben realizar solicitudes semanales al departamento de logística encargado de elaborar un calendario para las adquisiciones de la semana. Téngase en cuenta que los departamentos de programas deben reportar las adquisiciones para las cuales se requiera de (equipo técnico / ingeniería). En este caso, el ingeniero del departamento de programa participará en el proceso de adquisición en conjunto con el departamento de logística. Sin embargo, cabe señalar que ninguna adquisición se realizará sin la presencia del departamento de logística bajo ninguna circunstancia.

Por otra parte, la logística también es responsable del suministro de alimentos de la casa de protocolo (por sus siglas en inglés GH), así como todo lo relacionado con las adquisiciones son responsabilidad del departamento de logística. Dicho esto, la gestión de los bienes del personal y de la GH es responsabilidad de la administración. La administración debe asegurar que las solicitudes de productos alimenticios se hagan semanalmente de acuerdo con el número de personas que vivan en la GH.

Finalmente, es importante recordar el papel de las finanzas en el proceso de adquisición: El CFM y los responsables financieros del área son plenamente responsables de la verificación de todas las adquisiciones realizadas por el departamento de logística. Toda la documentación relativa a las adquisiciones proporcionadas por el departamento de logística debe examinarse cuidadosamente por finanzas. El dinero para las adquisiciones será emitido solamente cuando el departamento de finanzas este completamente validado con documentación relativa a las adquisiciones (véase página 22, cumplimiento del manual de procedimientos financieros.

1.1.3. Gestión de transporte

La logística administra la gestión de transporte para el personal y los materiales, organizando la utilización, el mantenimiento y distribución de los medios de transporte. En cuanto a las adquisiciones, es esencial que los otros departamentos informen al departamento de logística con antelación de sus necesidades en constante desplazamiento, para que se pueda maximizar el uso de los recursos. Tras la recepción de las solicitudes de viaje, la logística realizará horarios para la semana. Las excepciones a estos horarios serán autorizados únicamente en la medida en que estén autorizadas por la coordinación de país / zona.

Puesto que no podemos tener un logísta para cada vehículo utilizado por ACTED, es necesario que el personal administrativo/ programación juegue un papel pro activo y supervise el uso de los vehículos. En particular, el personal debe asegurarse que los conductores respetan las consignas de seguridad; Del mismo modo, el personal debe firmar el control de viajes **después de indicar el kilometraje recorrido.**

1.1.4. Mantenimiento de equipos de los proyectos

El departamento de logística se encarga del seguimiento de todos los proyectos y de las propiedades de ACTED. Los artículos se distribuirán en el marco de los proyectos que serán designados como **productos** (Por ejemplo: materiales de construcción de los refugios). Los productos utilizados en el marco de la ejecución del proyecto serán designados como los **bienes** (por ejemplo, muebles).

En cuanto a los **productos** la logística da seguimiento a la recepción, entrega y registro de stock para poder distribuirlos al personal del proyecto. Estos son responsables de la distribución de estos productos a los beneficiarios, de acuerdo con una lista predefinida (con firmas / huellas digitales) o acuerdos escritos con los beneficiarios con su firma acusando recepción de la distribución. Es realmente importante entender que el departamento de logística no es responsable de las distribuciones realizadas a los beneficiarios.

Todos los **bienes** de un proyecto se registran en el inventario de la oficina, actualizados por la logística al menos una vez cada 3 meses. Los artículos más costosos también se registrarán en la tabla de control de los activos, que se actualiza cada mes y serán enviados por (Hub oficina de conexiones de envíos) en Paris. Con el fin de evitar confusiones, es muy importante que la administración y el personal de programa informen tan



pronto un activo cambie de ubicación. Del mismo modo, la logística debe inmediatamente informarse cuando un activo se dañe, ya que el departamento de logística se encargará de la reparación de este artículo.

En el momento en que se concluya un proyecto, el departamento de logística debe revisar el inventario de los activos, de los productos, y asegurarse que la documentación necesaria este completa. Con la coordinación, la logística es responsable de la elaboración de un informe final detallando los activos del proyecto y de su próxima ejecución. Este informe debe tener en cuenta las condiciones establecidas por los proveedores de fondos.

1.1.5. Gestión de medios de comunicación

Tener un sistema de comunicación funcional y en perfecto estado es fundamental para el buen funcionamiento de las misiones de ACTED. Con el fin de promover el comercio, la planificación y garantizar la seguridad del personal, la logística debe proporcionar medios de comunicación adecuados para todos los vehículos, y que los expatriados y los funcionarios directivos tengan celulares / radios VHF individuales.

Los medios de comunicación utilizados variarán dependiendo del contexto de seguridad y los canales de comunicación disponibles en el área de operación.

La logística debe garantizar el mantenimiento de todos los medios de comunicación y realizar un seguimiento de los costos de comunicación relleno los datos del informe de seguimiento mensual. El personal está obligado a informar a la logística de todo problema encontrado con el dispositivo de comunicación.

1.1.6. Gestión de informática

El acceso a Internet y la existencia de un sistema de copia de seguridad de datos (servidor o disco duro externo) son estándares requeridos para todas las oficinas de ACTED. Gracias a su unidad informática la logística es responsable del desarrollo y mantenimiento regular de la red informática. Así mismo la logística debe ejecutar programas antivirus en todos los equipos al menos una vez al mes y eliminar todo software y documentos que no estén relacionados con el trabajo de ACTED. En caso de que el departamento de logística descubra abusos (como, por ejemplo, instalación de juegos en las computadoras), la logística debe remitir de inmediato al coordinador de zona o de país.

Todos los meses, la logística (el director de informática) debe realizar una copia de seguridad del servidor en CD / s DVD o discos duros externos. Estas copias de seguridad deben mantenerse en cajas fuertes. El responsable de informática es el encargado del mantenimiento de todos los activos informáticos.

1.1.7. Seguridad y vigilancia

La seguridad y la vigilancia son responsabilidad del encargado de seguridad y de la coordinación. Sin embargo, la logística juega un papel muy importante para asegurar que las normas de seguridad y vigilancia se respeten estrictamente. Especialmente, el departamento de logística debe garantizar que los vehículos cumplan con las normas de seguridad y que se mantengan regularmente, que tengan cinturones de seguridad en buenas condiciones y botiquines de primeros auxilios. En relación a la circulación de los vehículos, la logística debe asegurarse que los vehículos enviados al campo lleguen bien a su destino. Por otra parte, como se señaló anteriormente, también la logística debe asegurar que los medios de comunicación funcionen correctamente.



1.1.8. Liquidación del proyecto

Cuando un proyecto concluye, se debe organizar una reunión de clausura formal por la coordinación. Durante esta sesión, todos los departamentos concernidos presentan sus informes finales. En este momento la logística debe suministrar los documentos siguientes:

Documentos Requeridos

Documento para clasificar en Logística

Plan de adquisiciones actualizado	FLAT
Informe Mensual de la situación de stock actualizado	FLAT
Expedientes de stock (WB IN / Registro de stock/ Solicitud de stock / WB OUT)	FLAT
Lista de activos relativos al proyecto	FLAT
Mesa de asignación de los vehículos	FLAT

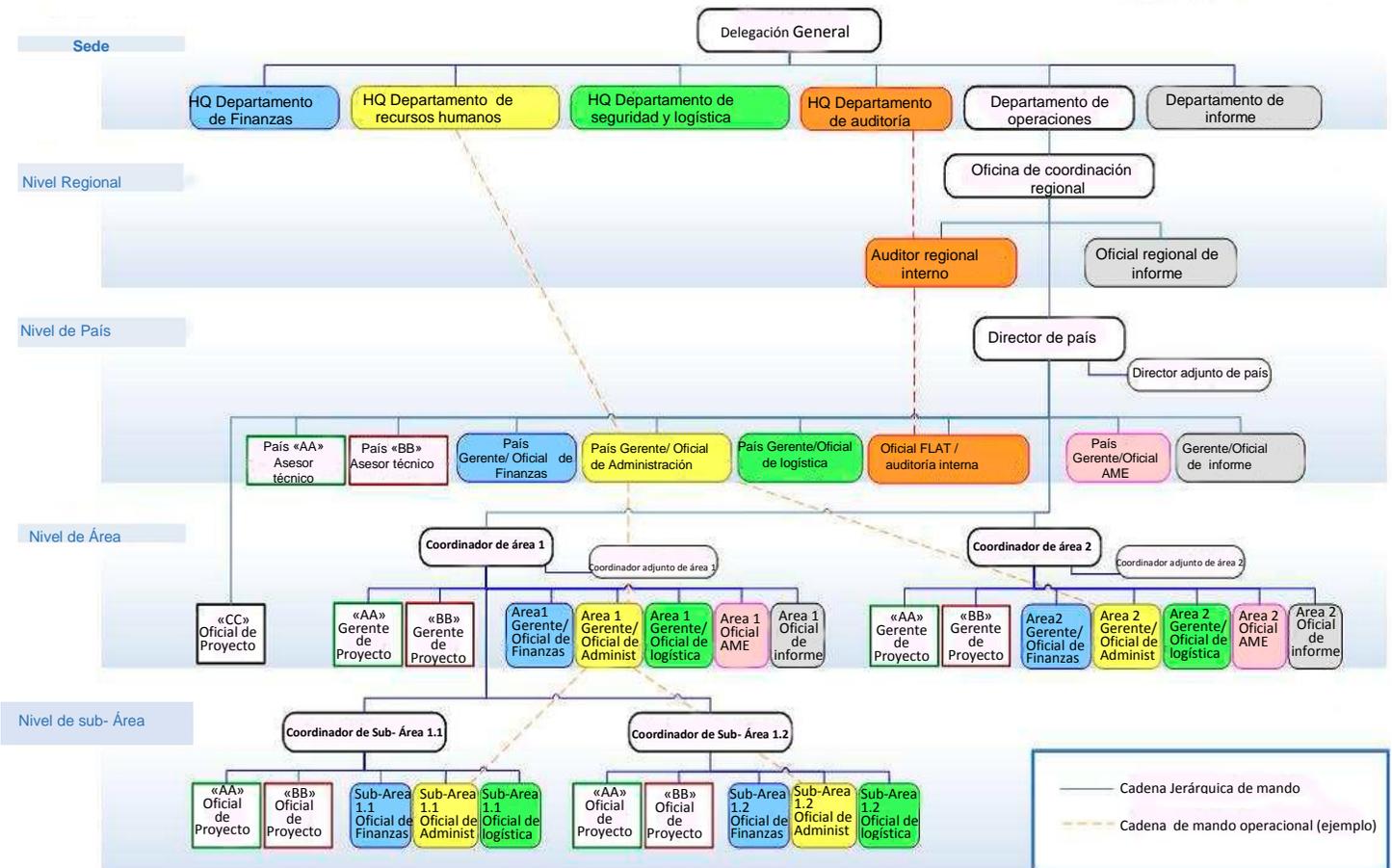
Tan pronto como todos estos documentos se reúnan, se hace una copia del expediente FLAT y se envía el original a París o a la coordinación regional.



1.2. Informe y relaciones jerárquicas entre logística, coordinación y sede

Todos los departamentos ACTED tienen una doble relación jerárquica. El superior jerárquico directo para un oficial de logística es el coordinador de zona o el país director (en la capital). El superior jerárquico funcional es el Jefe de logística de país en la capital (para las zonas) y en la sede, el director de la logística (para la capital). Las obligaciones en términos de informe para el departamento logístico son especificadas a continuación:

ACTED Organigrama Estándar



Calendario Informativo

Responsable logístico de zona -> Jefe de logística de país, jefe de proyecto, coordinador de zona																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Plan de adquisiciones actualizado (por zona)	Cada viernes																													
Control de pedidos	Cada viernes																													
Control de viajes de vehículos y control de viajes de otros artículos motorizados	█																													
Informe mensual de la realización del inventario del stock (por zona)	█																													
Informe mensual de inspección de los edificios	█																													
Informe mensual de los activos	█																													
Control mensual de los equipos	█																													
Control mensual de otros activos	█																													
Informe mensual de las comunicaciones	█																													
CD's de mantenimiento del servidor y de las computadoras portátiles	█																													
Jefe de logística de país -> Responsable logístico de zona, Jefe de proyecto, coordinador de zona																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Plan de adquisiciones actualizado (consolidado por proyecto)	█																													
Informe mensual de la realización del inventario de stock(consolidado por proyecto)	█																													
Jefe de logística de país -> Director de país, director regional, Sede																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Plan de adquisición inicial	Licitación del proyecto																													
Informe mensual de la realización del inventario(consolidado por proyecto)	█																													
Informe mensual de inspección de los edificios	█																													
Informe mensual de los activos motorizados	█																													
Control mensual de los equipos	█																													
Control mensual de otros activos	█																													
Informe mensual de las comunicaciones	█																													
Informe mensual de la logística	█																													
Sede -> Jefe de logística de país																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Manual de logística actualizado	Durante los cambios en el manual de logística																													
ACTED Directorio Mundial	Cada lunes																													

Buenas prácticas" relacionadas con las reuniones de logística:

En cuanto a las reuniones, se invita al personal del departamento de logística para asistir a las siguientes:

- Reuniones FLAT: el jefe de logística de país debe asistir a las reuniones FLAT, e informar al director de país y a otros departamentos de las actividades en curso de la logística.
- Reuniones semanales y actualizaciones necesarias entre la logística de la capital y la zona. Durante esta llamada telefónica, el logísta de zona informa a la capital sobre sus actividades de acuerdo con la planificación de trabajo de la semana.
- Para un mejor funcionamiento del departamento de logística y una mayor transparencia en cuanto a las actividades, informes y procedimientos de compras, el jefe de logística de país (o su asistente) viajará a todas las bases para supervisar todas las actividades cada 2 meses. Estas visitas son a la vez una forma de asegurar que se respetan los procedimientos y un medio de implementar medidas correctivas en caso necesario.
- Es obligatoria una sesión orientada a la formación sobre la logística y se debe organizar por el jefe logística de país. Puede desarrollarse en la capital o en la base si es más conveniente.

1.3. Estructura del departamento de logística

1.3.1. Cargos

Existen los siguientes cargos dentro del departamento de logística:

- Jefe de logística de país
- Responsable de logística de capital
- Asistente de logística de capital
- Responsable logístico de zona
- Asistente de logística
- Responsable de adquisiciones
- Responsable de transporte
- Responsable de la comunicación
- Responsable de informática
- Responsable de almacén
- Operador de radio
- Guardas de seguridad
- Mecánico
- Conductor
- Responsable de mantenimiento
- Mensajero

Para una descripción detallada de las responsabilidades de estos cargos, consulte los términos de referencia adjuntos.

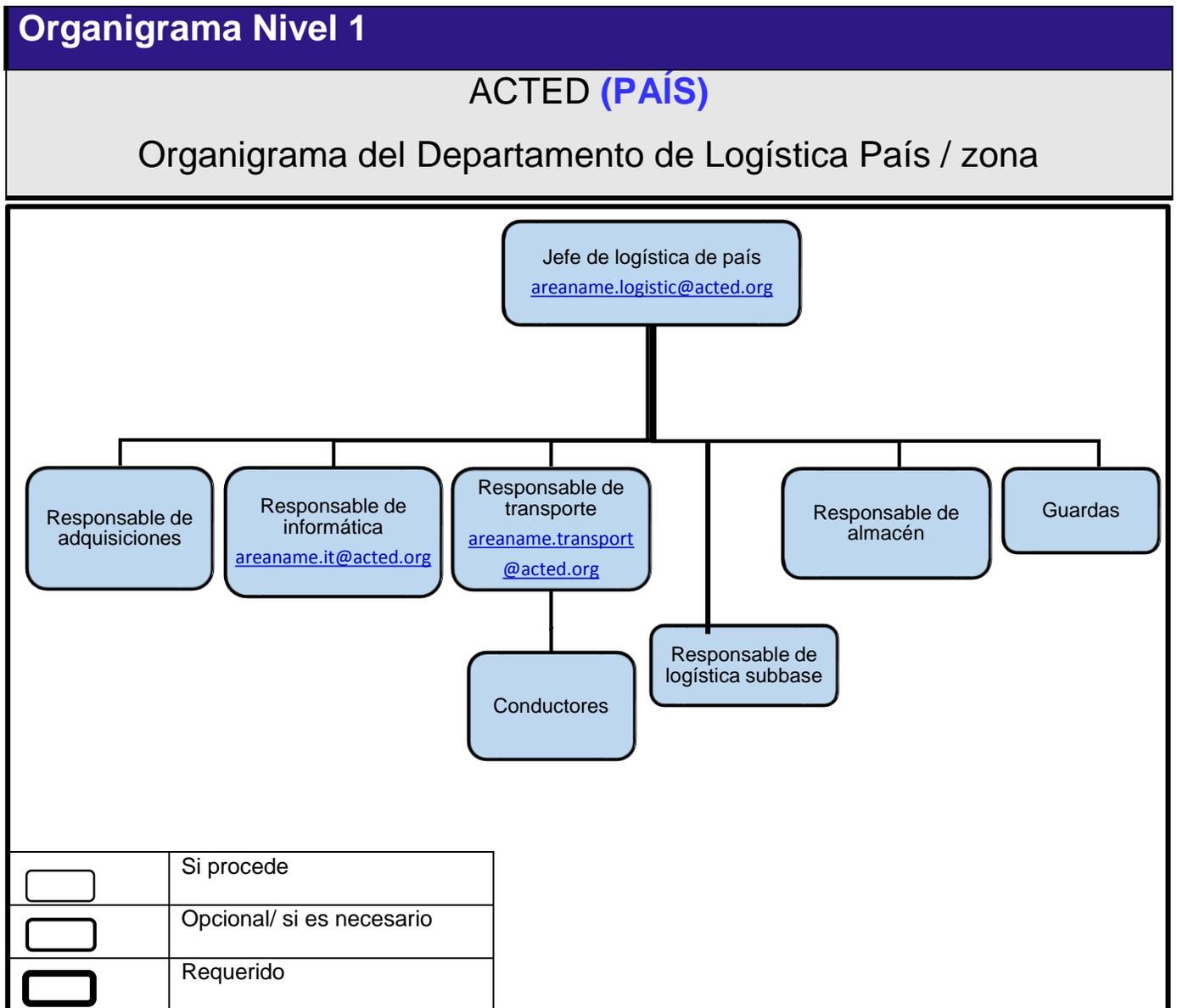


1.3.2. Organigramas

A continuación, los modelos de los organigramas corresponden al tamaño de cada misión:

- Los países de nivel 1 son pequeños, e incluyen en general una oficina de capital / zona y su presupuesto anual es inferior a 1.5 millones de dólares.
- Los países de nivel 2 son países de tamaño medio, en general tienen dos zonas de operaciones y un presupuesto anual entre 1.5 millones de dólares y 4 millones de dólares.
- Los países de nivel 3 son países de tamaño importante, en general con 3 o más zonas de intervención y un presupuesto anual superior a 4 millones dólares.

1.3.2.1. Organigrama de nivel

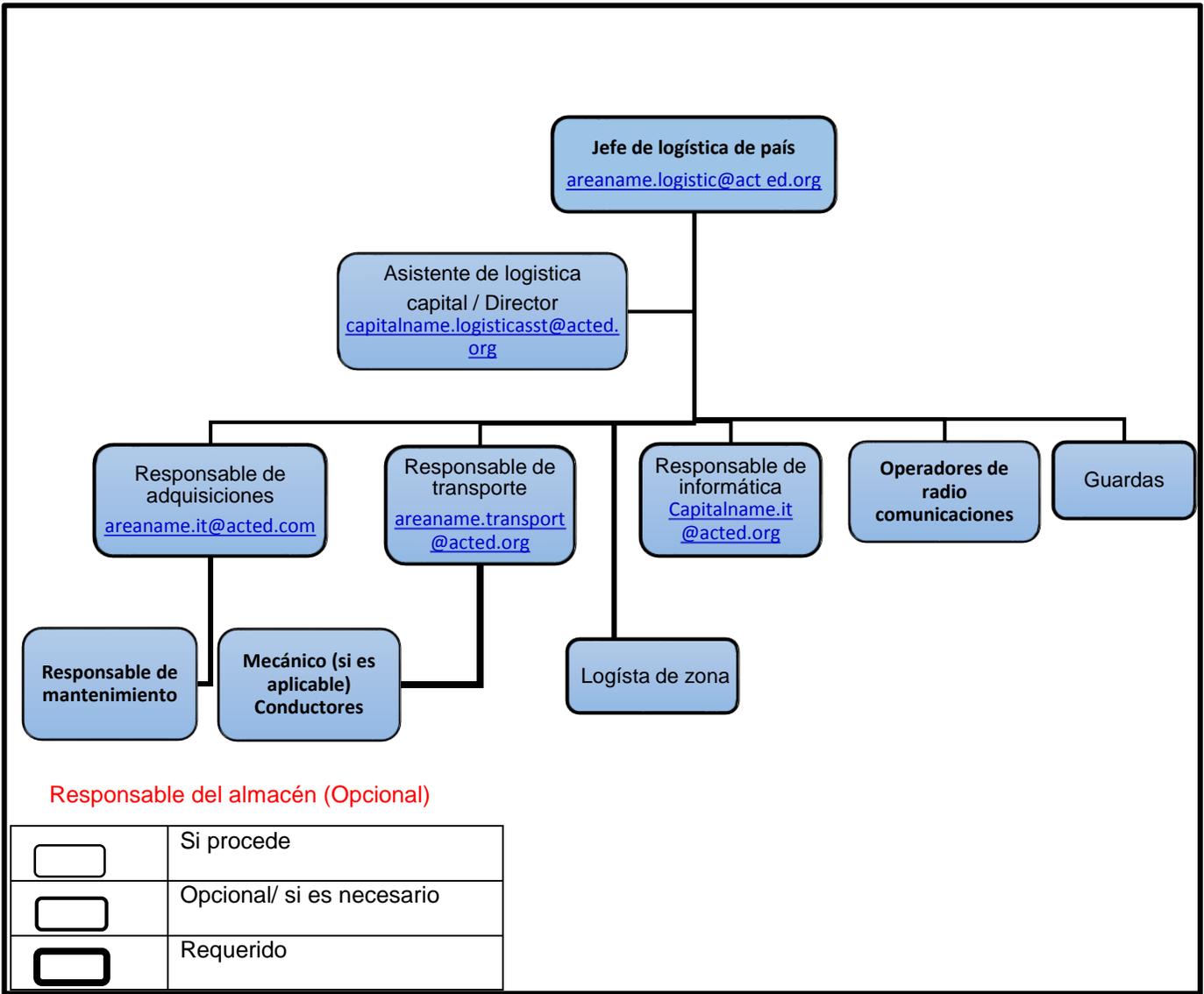




Organigrama de país Nivel 2

ACTED (PAÍS)

Organigrama del Departamento de Logística de País

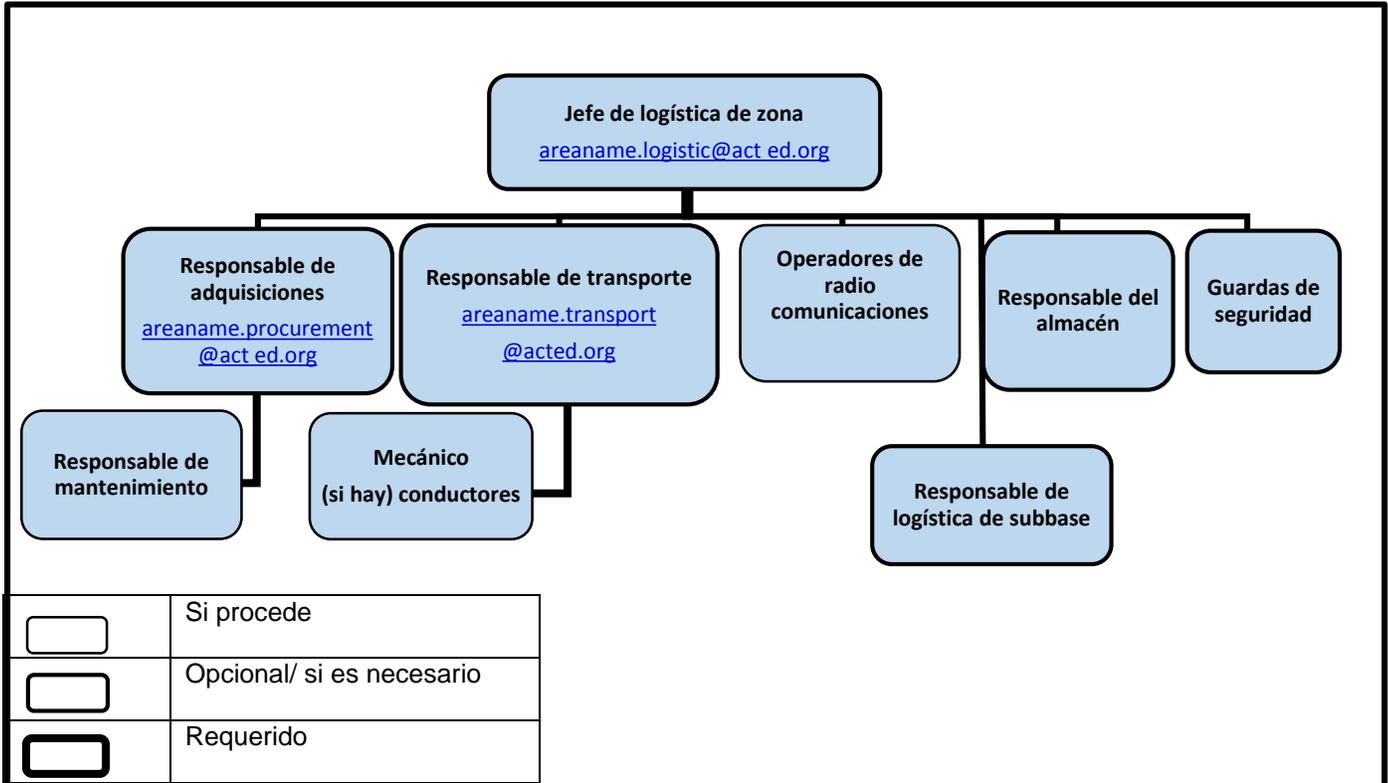




Organigrama de Zona Nivel 2

ACTED (PAÍS)

Organigrama del Departamento de Logística de zona



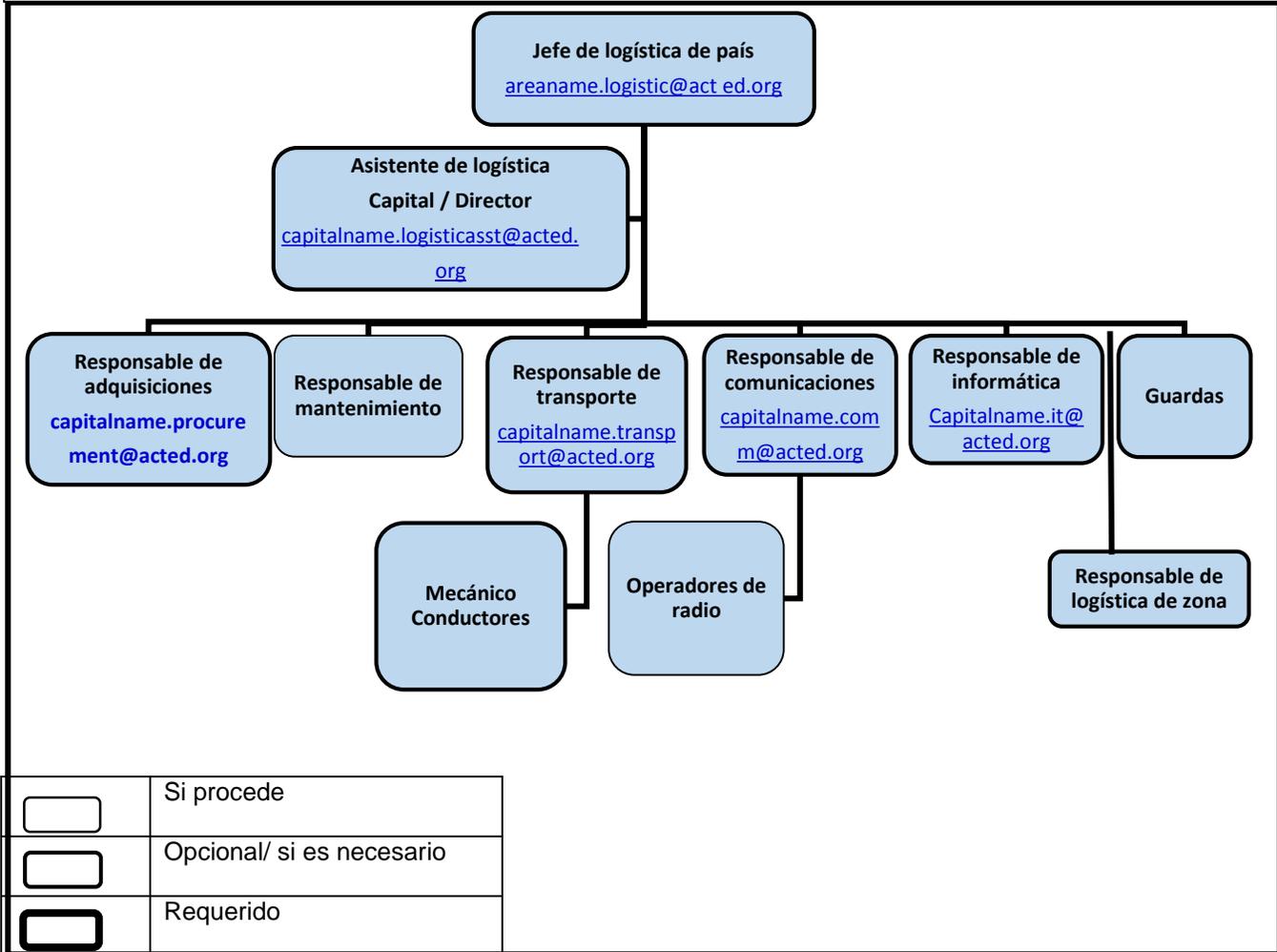


1.3.2.3. Organigrama de Nivel 3

Organigrama de país Nivel 3

ACTED (PAÍS)

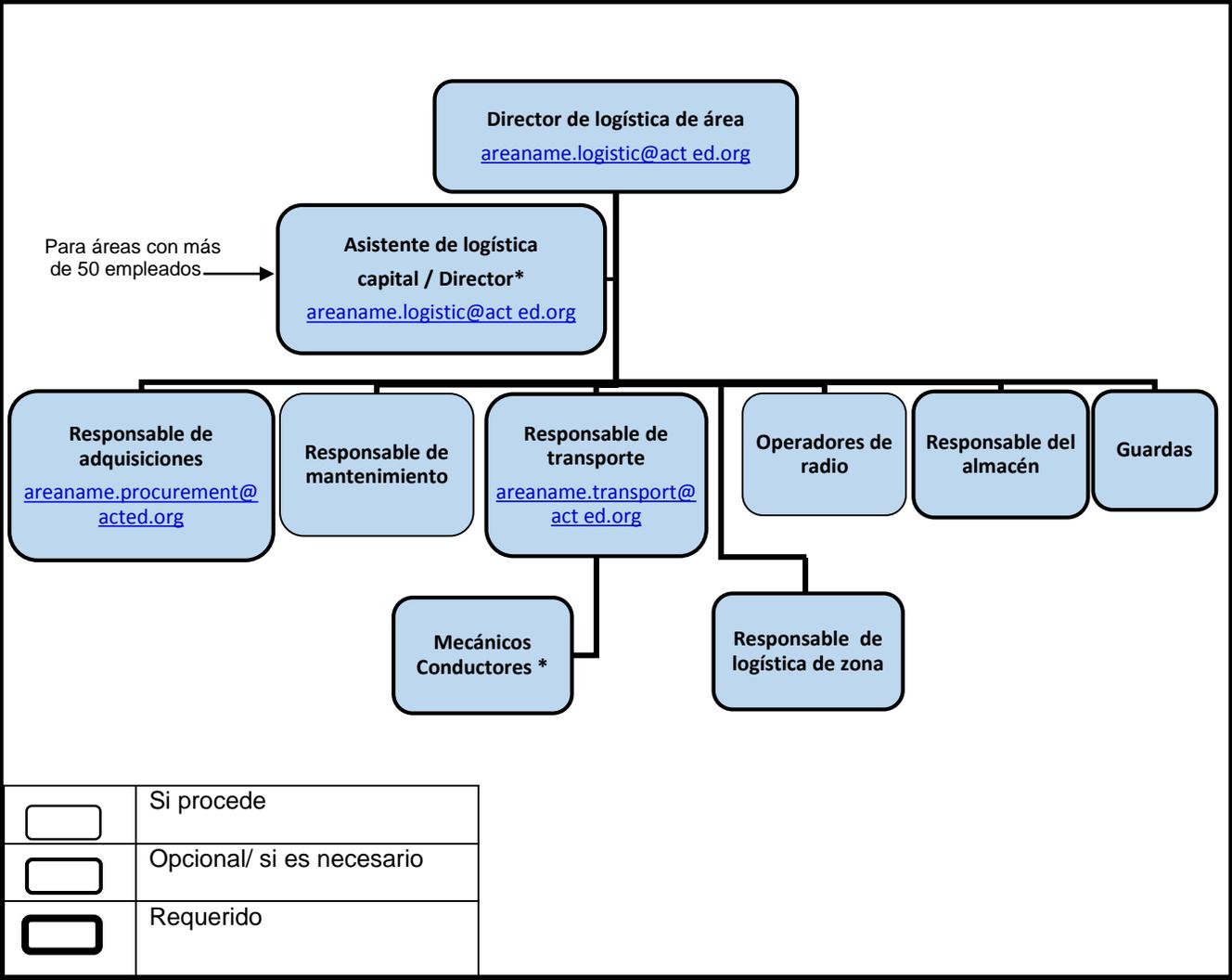
Organigrama del Departamento de Logística de País





Organigrama de zona Nivel 3

ACTED (PAÍS) Organigrama del Departamento de Logística de zona





PARTE II

Procedimientos de adquisición



2.1. Política

ACTED desarrolló sus políticas y procedimientos de adquisición en conformidad con los procedimientos de adquisición de sus proveedores de fondos y las recomendaciones de sus auditores.

Sus procedimientos de adquisición establecen un marco para toda adquisición de material y servicio en el transcurso de un proyecto elaborado por ACTED.

Estos se basan en las cláusulas más estrictas de procedimientos de proveedores de fondos de ACTED. Estos últimos se analizan regularmente para permitir una actualización de los procedimientos ACTED, en conformidad con los proveedores de fondos. Así, estos procedimientos se aplican sin discriminación, excepto en caso contrario especificado a todos los proveedores.

Si usted considera que algún proceso se opone a una cláusula específica de un proveedor, no dude en contactarnos: paris@acted.org.

2.1.1. Principios Generales

El procedimiento de adjudicación de contratos debe seguir los siguientes principios:

- Transparencia del proceso de adquisición.
- La no discriminación e igualdad de trato hacia los proveedores.
- Proporcionalidad entre los procesos aplicados para la adjudicación de contratos y el valor del contrato.
- Respeto de la competitividad en relación atribución del contrato.
- Normas éticas y la voluntad de los licitadores de respetar prácticas, equitativas, éticas, legales, incluido el rechazo al trabajo de los niños o la aplicación de condiciones de trabajo y de los derechos sociales fundamentales.
- Control de fraude y riesgos de corrupción.

2.2. Plan de adquisición

Con el fin de asegurarse que la elección del plan de adquisición es apropiada, la misión debe desarrollar un **Plan de Adquisición (PRO-01)** y presentarlo en la sede para validación durante la elaboración del proyecto (al mismo tiempo que el informe y el presupuesto). El procedimiento es el siguiente:

- Al momento de la elaboración del proyecto, el director de proyecto y el responsable de logística de zona deben completar el plan de adquisición y que sea revisado por la logística de país y validado por el responsable de auditoría de la sede.
- El plan de adquisición igualmente debe enviarse al responsable financiero de país y al coordinador de país para información
- La primera fuente de preparación del plan de adquisición es la estimación cuantitativa, que detalla las necesidades para cada actividad de un proyecto. De igual manera se apoyará en los precios indicativos disponible en la base de datos de los proveedores.
- Los planes de adquisición se definen por la línea de financiamiento, esto implica que todas las adquisiciones compradas a partir de la misma línea de financiamiento se reagrupan en la misma línea del plan de adquisición.
- Los artículos y servicios para comprar sobre un proyecto deberán reagruparse por artículos similares de la misma familia. Así, las adquisiciones de cemento para la actividad 1 del proyecto serán reagrupadas con las adquisiciones de cemento de la actividad 4 del mismo proyecto.
- Toda derogación debe anticiparse lo antes posible, particularmente para la norma de origen o de nacionalidad.
- El responsable de auditoría de la sede valida el plan de adquisición y envía su acuerdo y/o sus comentarios a través de un mensaje electrónico que deberá ser tratado en un plan de adquisición.
- En caso de cambio en el presupuesto ya sea a lo largo de la negociación con los proveedores de fondos, o bien a raíz de una cláusula presupuestaria en el transcurso del proyecto, el plan de adquisición debe estar actualizado y validado por el mismo procedimiento.

El plan de adquisición debe archivar en la carpeta FLAT del proyecto correspondiente.



2.3. Adjudicación de un contrato

2.3.1. Selección de licitaciones

- *Criterios de selección:* los criterios de selección como parte de una licitación deben indicarse claramente en la licitación inicial.
- *Relación calidad/precio:* todas las adquisiciones deben atribuirse a los contratantes que presenten el mejor informe calidad/precio, respetando siempre las normas, plazos de entrega y el principio de transparencia.
- *Acceso a los documentos financieros y contables de los contratantes:* los contratos firmados deben incluir disposiciones que garanticen al proveedor de fondos el derecho de acceso apropiado a los documentos financieros y contables con una finalidad de control y de auditoría.
- *Norma de nacionalidad y origen:* no se hará ningún tipo de discriminación acerca de la nacionalidad o el origen, a no ser que se disponga lo contrario por parte de los proveedores de fondos.
- *Material necesario para un proyecto:* la adquisición de material necesario para un solo proyecto deberá ser efectuado de una sola vez. Dos contratos no pueden ser firmados por el mismo artículo de un mismo proyecto. En otras palabras, dividir el contrato en dos con el fin de reducir su monto y evitar una licitación es inaceptable y no sería conforme a los procedimientos de adquisición de ACTED y por extensión, la de nuestros proveedores de fondos. Sin embargo, en el caso que nuestra capacidad de almacenamiento este limitada o cuando las liquidaciones disponibles estén limitadas, el equipo de adquisiciones puede organizar una entrega de bienes comprados por lote en un periodo de tiempo definido, si esto respeta nuestros principios de adquisición. Remitirse a los FAQs para más explicación.
- *Clasificación de los envíos:* debido al tipo de operación y de su contexto de aplicación, los envíos pueden ser clasificados ya sea como: “suministros especializados”, o “productos de base no especializados”. De manera general, los envíos relacionados con la aplicación de actividades de salud, nutrición, agua y saneamiento y/o sometidos a las normas de calidad internacionales, pueden ser considerados como suministros especializados. Los otros productos no disponibles en el país de intervención pueden ser excepcionalmente considerados como suministros especializados. Los otros tipos de envíos se considerarán como productos de base no especializados.

2.3.2. Rechazo de licitaciones

ACTED no aceptará ninguna licitación de individuos o empresas conocidos por fraude o corrupción. Su nombre se pondrá en la base de datos de los proveedores y se registrará en los archivos FLAT.

2.3.3. Anulación de licitaciones

Durante el proceso de adquisición, si los candidatos o licitadores:

- a) Son tema para un conflicto de interés (parentesco, relación financiera entre un miembro de ACTED y el licitador).
- b) Proveen informaciones erróneas o se reúsan a proveer informaciones para la organización humanitaria.

El contrato será inmediatamente anulado.



2.3.4. Ofertas competitivas y números de presupuesto

El número de presupuesto requerido para una adquisición es la siguiente:

Plan A (adquisición directa): no presupuesto.

Plan B (presupuesto): 4 presupuestos mínimos por oferta.

Plan C (contrato): 4 presupuestos mínimos por oferta.

Plan D (licitación nacional): no hay mínimo requerido, excepto requisito específico del proveedor de fondos.

Plan E (licitación internacional): no hay mínimo requerido, excepto requisito específico del proveedor de fondos.

2.4. Niveles de autorización

2.4.1. Niveles geográficos

Una subzona, una zona, el despacho de coordinación de país y la sede son incluidos paulatinamente en función del monto del contrato y el principio de proporcionalidad:

Plan A (adquisición directa): la subzona tiene la autorización de efectuar una adquisición sin acuerdo previo de la zona.

Plan B (presupuesto): la subzona necesita la autorización de la zona principal.

Plan C (contrato): la zona puede firmar un contrato, sin embargo ese contrato deberá inscribirse en la tabla de control de los contratos y comunicarlo a la oficina central del país.

Plan D (licitación nacional): el departamento de logística del despacho de la coordinación de país es el único autorizado para lanzar una licitación nacional.

Plan E (licitación internacional): el departamento de logística del despacho de país es el único autorizado para lanzar una licitación internacional, con acuerdo previo de la sede (Director financiero).

La decisión con respecto a la elección del plan debe respetar un procedimiento previo para la redacción de un plan de adquisición que se someterá para validarse por el responsable de la auditoría en la sede (cf. § 3 Plan de adquisición).



2.4.2. Firmas autorizadas

2.4.2.1. Cuadro de firmas requeridas para cada solicitud de adquisición

Solicitud de adquisición	Firmas requeridas				
Pro-01 Plan de adquisición (todos los planes)		Responsable de logística de país	Responsable financiero de país (CFO)	Coordinador de país	Validación por el departamento de auditoría de la sede
Pro-02 Orden de compra (todos los planes)	Solicitante	Logísta o responsable de adquisiciones			
Pro-04 Orden de adquisición (todos los planes)		Logísta o responsable de adquisiciones	Responsable financiero	Coordinador de zona (a partir del planC)	Responsable financiero de país (CFO) (un pago por adelantado si es necesario)
Pro-07 Memorándum sobre el inicio de las ofertas (planes DE)		Responsable de logística de país	Responsable financiero de país (CFO)	Coordinador de país	
Pro-08 Memorándum de adquisición (proceso de selección) (planes C DE)		Logísta (C)	Responsable financiero (C)	Coordinador de zona (C)	
		Responsable de logística de país (DE)	Responsable financiero de país (CFO) (DE)	Coordinador de país (DE)	
Contrato de adquisición (planes C DE)		Logísta (C)	Responsable financiero (C)	Coordinador de zona (C)	Validación por el Director financiero de la sede
		Responsable de logística de país (DE)	Responsable financiero de país (CFO) (DE)	Coordinador de país (DE)	

(*) El coordinador de zona es el responsable de la oficina (coordinador de zona o de subzona)



2.4.2.2. Cuadro de autorización

Oficina	Plan	Compromiso de adquisición	Aprobación de gastos
Logísta de subzona	Acuerdo entre la zona y las subzonas	O**	N
Responsable financiero de subzona	Acuerdo entre la zona y las subzonas	N	O**
Logísta de zona	Hasta el plan (C)	O	N
Responsable financiero de zona	Hasta el plan (C)	N	O
Responsable de logística de país	A partir del plan D	O	N
Responsable financiero de país	A partir del plan D	N	O
Coordinador de país	A partir del plan D	N	O

** Cada adquisición debe confirmarse por el logísta de zona y el Responsable financiero.

2.4.2.3. Cuadro de firmas

Para completar y actualizar por cada país después de cada cambio en el equipo, una copia de este cuadro deberá guardarse en el archivador FLAT.

Cargo	Nombre	Firma
Logísta de subzona		
Responsable financiero de subzona		
Logísta de zona		
Responsable financiero de zona		
Responsable de logística de país		
Responsable financiero de país		
Coordinador de país		

2.5. Resumen de procedimientos de adquisición

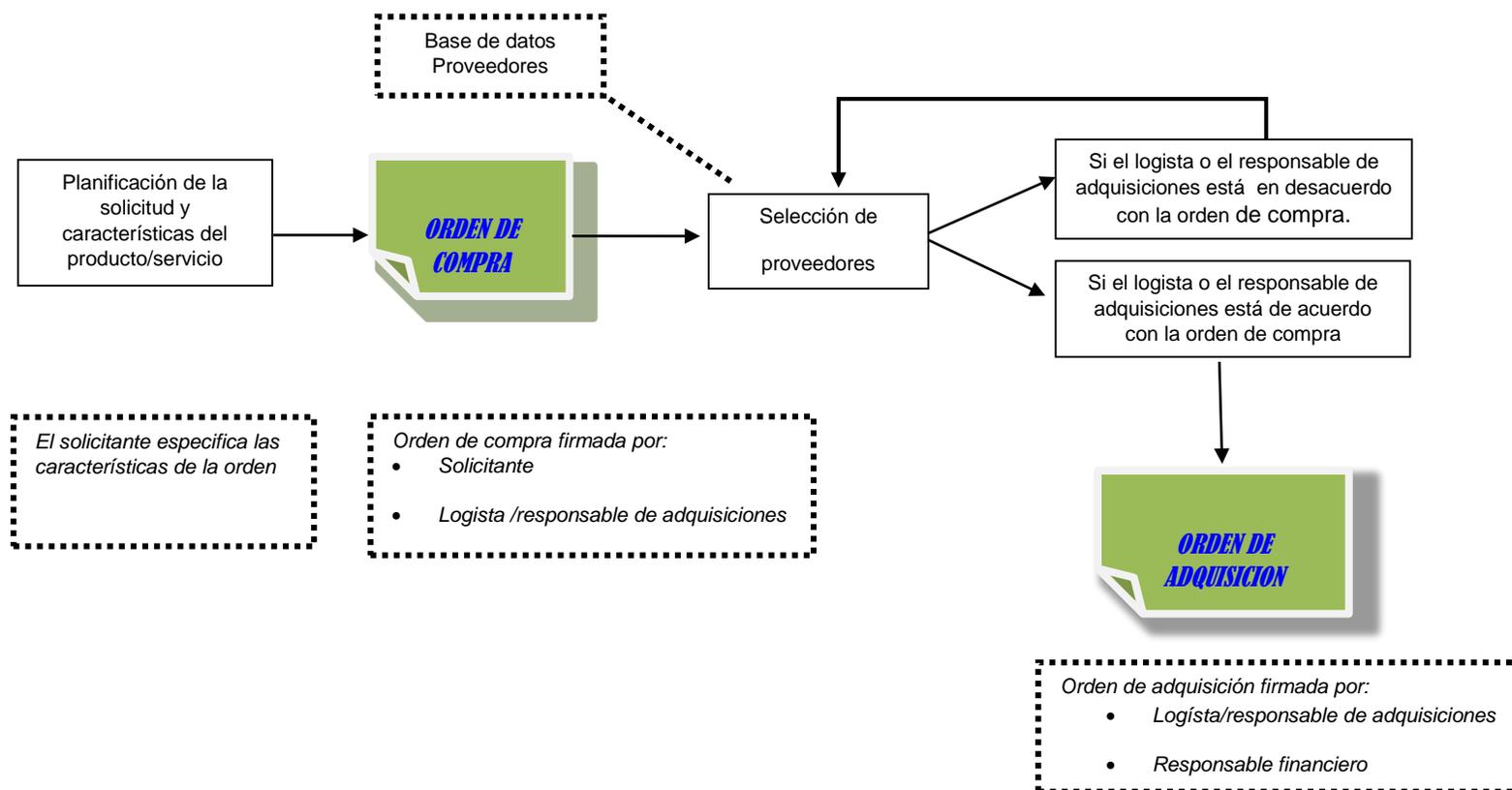
2.5.1. Etapas que se deberán seguir por cada plan de adquisición

	Tipo de procedimiento									
	PLAN A ADQUISICIÓN DIRECTA		PLAN B PRESUPUESTO		PLAN C CONTRATO		PLAN D LICITACIÓN NACIONAL (solamente oficina de coordinación de país)		PLAN E LICITACIÓN INTERNACIONAL (solamente oficina de coordinación de país)	
	Persona responsable	Herramienta	Persona responsable	Herramienta	Persona responsable	herramienta	Persona responsable	herramienta	Persona responsable	Herramienta
Plan de adquisición	Antes de cualquier nuevo proyecto, un Plan de adquisición debe presentarse con todas las adquisiciones y contratos de servicio previstos en el proyecto, que debe someterse al departamento de auditoría de la sede para una validación previa									
Solicitud de adquisición	Logista	Orden de compra	Logista	Orden de compra	Logista	Orden de compra	Logista	Orden de compra	Logista	Orden de compra
Publicación	Logista	No	Logista	No	Logista	No	Responsable de Logística de país	Licitación nacional	Responsable de Logística de país	Licitación internacional
Agrupación de ofertas		No	Logista	Presupuesto de al menos 4 proveedores	Logista	Presupuesto de al menos 4 proveedores	Responsable de Logística de país	Formulario de la oferta (+proposiciones detalladas para los servicios)	Responsable de Logística de país	Formulario de la oferta (+proposiciones detalladas para los servicios)
Evaluación de ofertas		No	Logista	Evaluación de ofertas en función de las características de orden de compra	Comité de adquisición	Evaluación de ofertas en función de las características de orden de compra	Comité de adquisición de país	Memorándum de apertura de las ofertas	Comité de adquisición de país	Memorándum de apertura de las ofertas
Selección de ofertas		No	Logista	Selección de la mejor oferta en función de las características de orden de compra	Comité de adquisición	Memorándum de adquisición	Comité de adquisición de país	Memorándum de adquisición	Comité de adquisición de país	Memorándum de adquisición
Adquisición	Logista	Orden de adquisición	Logista	Orden de adquisición	Logista	Contrato de adquisición	Responsable de Logística de país	Contrato de adquisición (firmado solamente por la oficina del país)	Responsable de Logística de país	Contrato de adquisición (firmado solamente por la oficina del país)
Control de adquisición	Logista	Verificación de recepción	Logista	Verificación de recepción	Logista	Verificación de recepción	Logista	Verificación de recepción	Logista	Verificación de recepción

2.5.2. Resumen de procedimientos de adquisición para cada plan

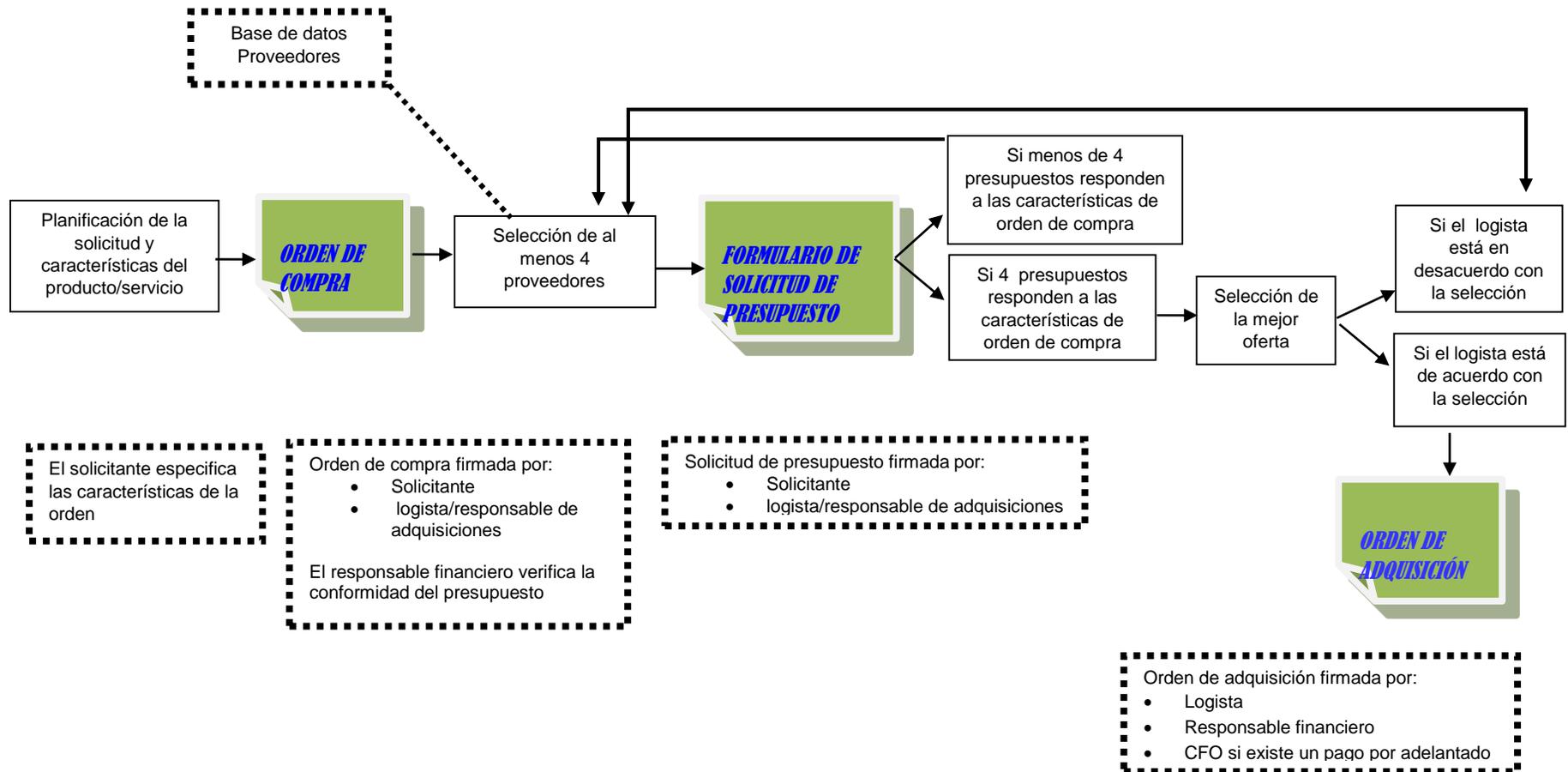
2.5.2.1. Plan A: adquisición directa

NO SE NECESITA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA OFICINA DE ZONA



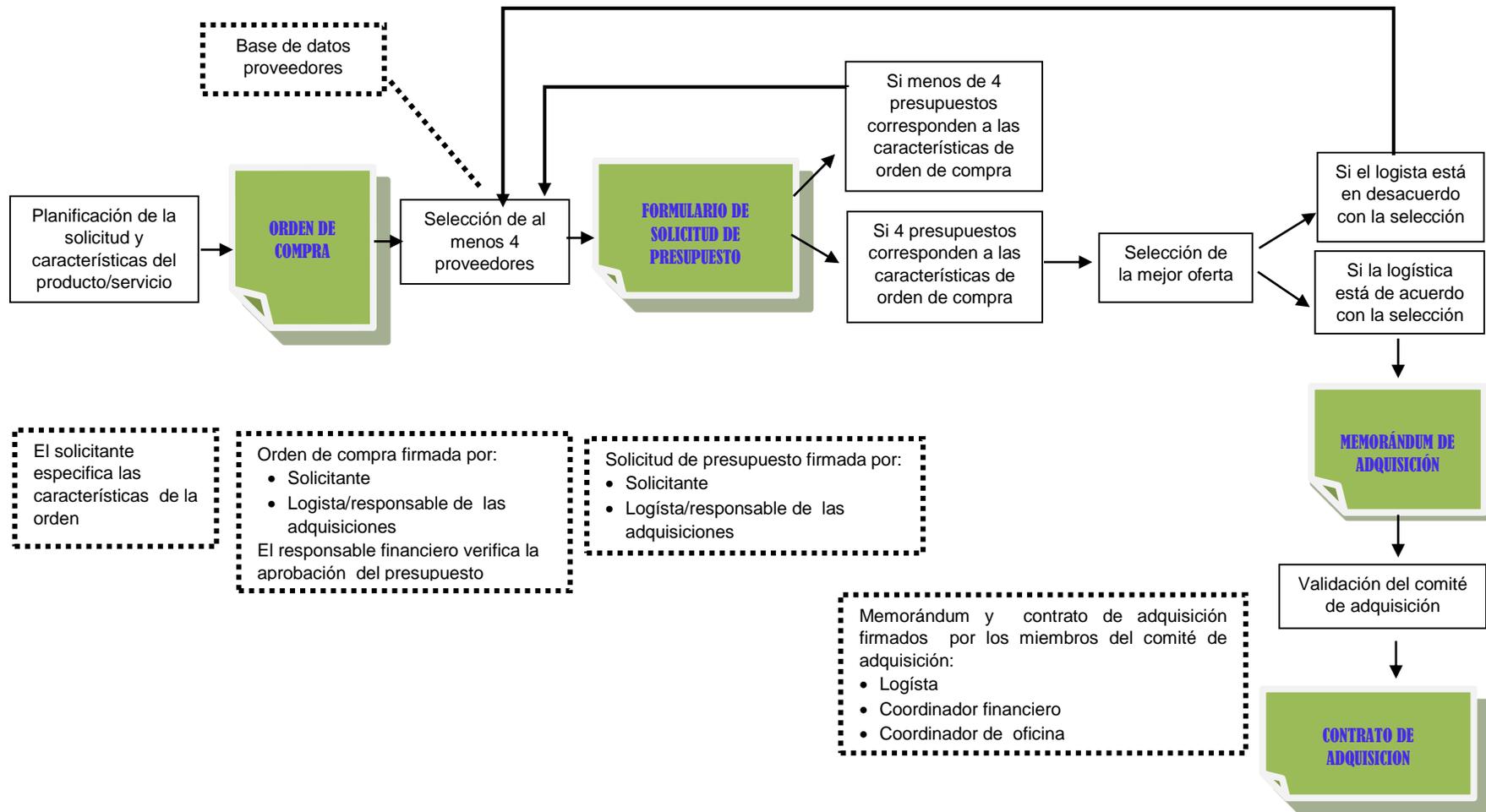
2.5.2.2. Plan B: presupuesto

AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA OFICINA DE ZONA



2.5.2.3. Plan C: contrato

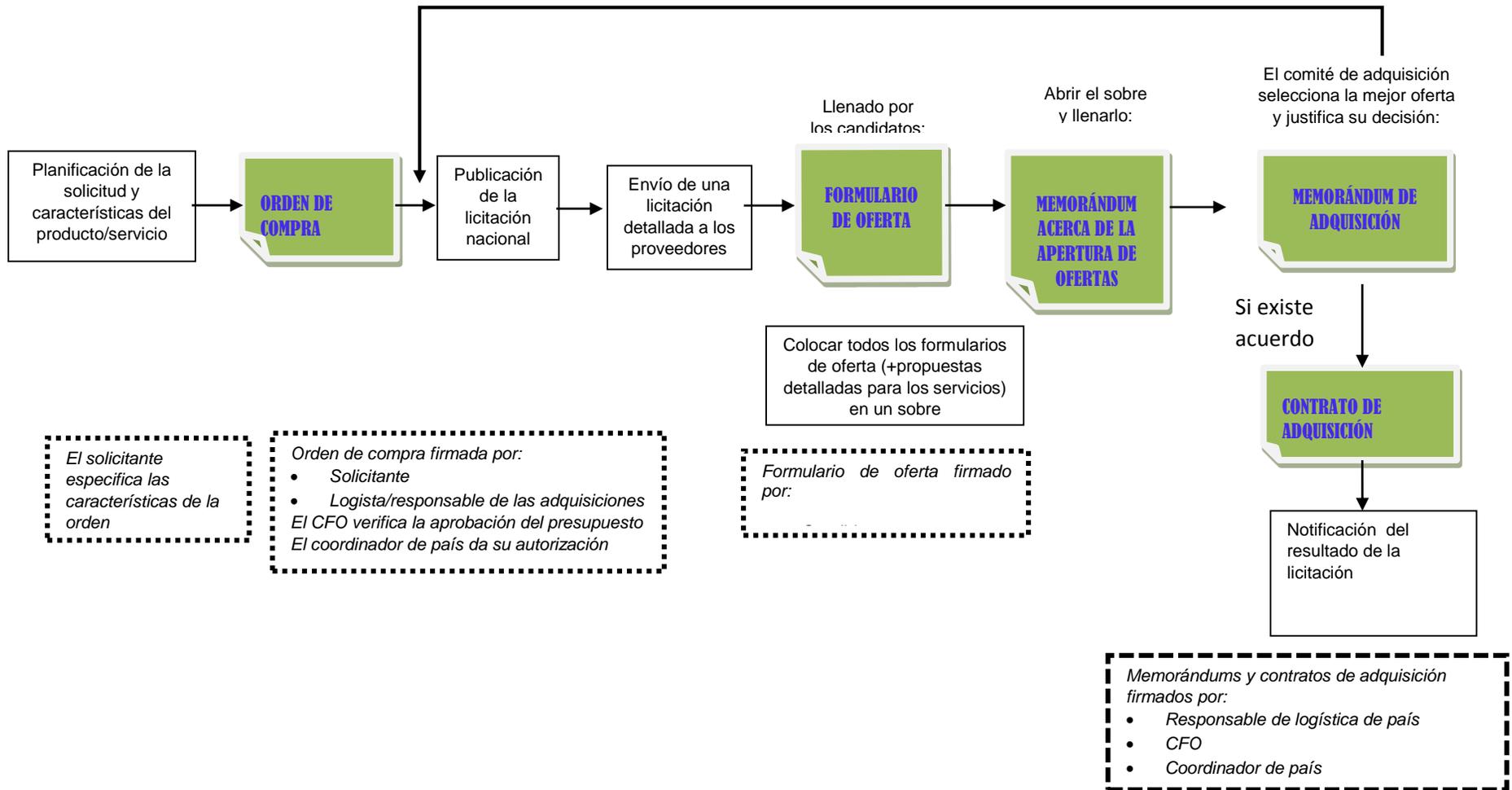
CONTRATO FIRMADO POR LA OFICINA DE ZONA
SEGUIDO POR LA OFICINA DE PAÍS



2.5.2.4. Plan D: licitación nacional

LICITACIÓN IMPULSADA POR LA OFICINA DEL PAIS
SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SEDE

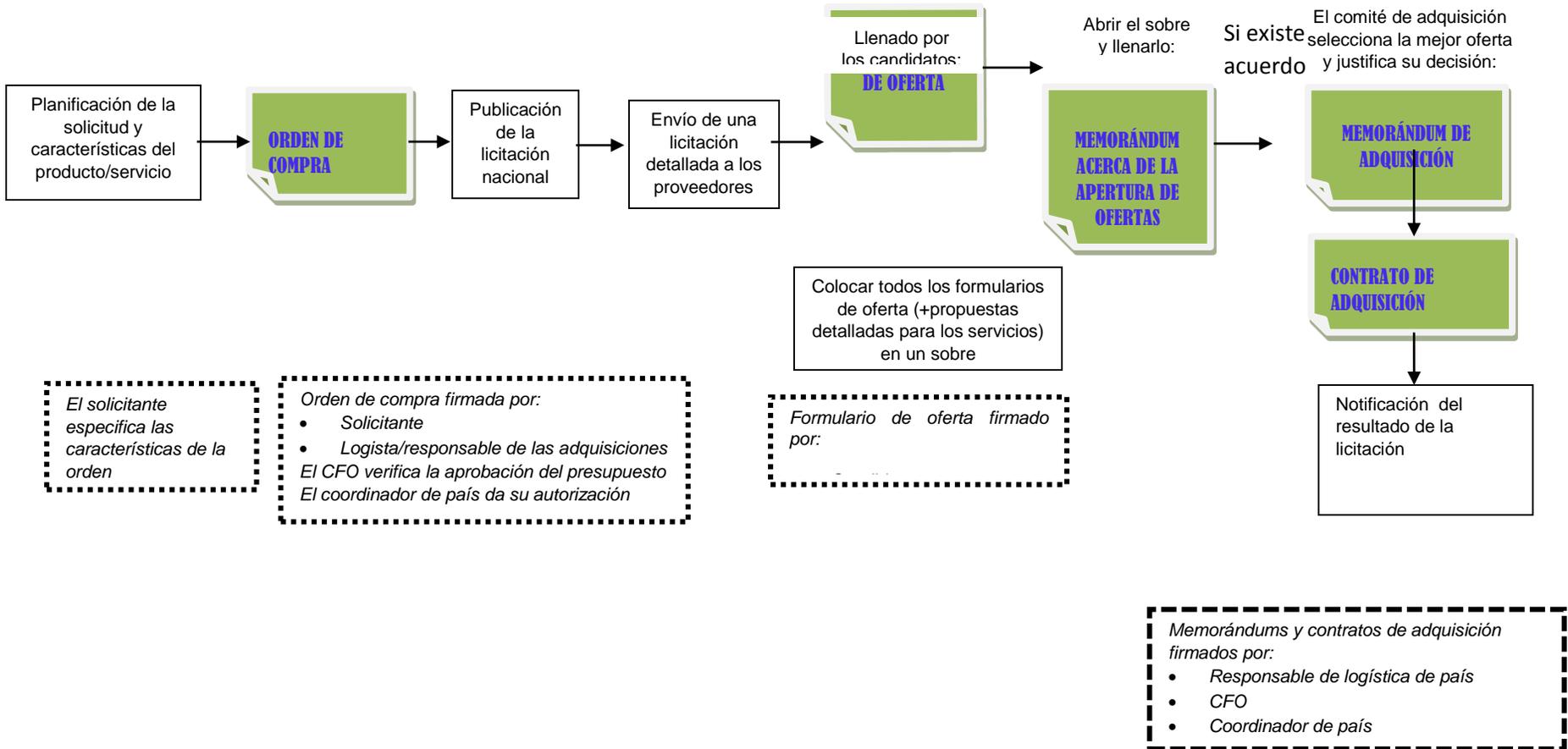
Si Ningún acuerdo se concluyo



2.5.2.5. Plan E: Licitación internacional

LICITACIONES CONVOCADAS POR LA OFICINA DE PAIS
AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SEDE

Si Ningún acuerdo se concluyo





2.5.3. Detalles del procedimiento para cada plan.

Podemos distinguir cinco procedimientos de adquisición diferentes en función del monto de productos y servicios adquiridos (ver el cuadro del punto 2.6.1).

Observación: toda adquisición que no siga los planes estrictamente definidos en este procedimiento deben reportarse inmediatamente al director financiero de país y a la sede.

2.5.3.1. Plan A: adquisición directa.

1. Definición de las necesidades de orden de compra.

Toda persona que trabaje para ACTED puede hacer un pedido. Sin embargo, el jefe de proyecto estará a cargo principalmente de los pedidos relacionados a las actividades de los programas.

El logista tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones acerca de:

- Características del producto / servicio del solicitante.
- Códigos de proyectos y líneas presupuestarias sobre los cuales las adquisiciones serán. facturadas, en presencia del responsable financiero.

El solicitante tiene la responsabilidad de redactar la **orden de compra (PRO / 02)**

El logista debe informar al solicitante que:

- La orden de compra se ha tomado en cuenta.
- En caso necesario, se requiere informaciones adicionales sobre las características de los equipos solicitados.
- La adquisición tomará cierto tiempo (plazo).

El solicitante y el logista / responsables de las adquisiciones firman la orden de compra.

2. Búsqueda de proveedores.

Se puede realizar una adquisición directa. Sin embargo, el logista debe asegurarse que los precios se compararon entre los diferentes proveedores, con el fin de obtener la mejor oferta.

El logista es responsable del proceso de adquisición, pero puede delegar al responsable de compras las siguientes tareas:

- Identificación de los proveedores.
- Control de la adecuación entre los criterios de la oferta y los criterios de la orden de compra.

3. Fase de adquisición.

Tan pronto como el responsable de las adquisiciones reciba los presupuestos, redacta la orden de adquisición (PRO / 04) y lo presenta al logista para su aprobación. El logista o responsable de las adquisiciones se asegura que el monto del presupuesto corresponda a la cantidad de orden de compra y la firma. Si no coincide con la cantidad de orden de compra, debe identificarse otro proveedor.

El logista / responsable de adquisición presenta la orden de adquisición acompañado del o de los presupuestos al responsable financiero. El responsable financiero verifica el o los presupuestos y se asegura que haya un fondo y una línea de financiamiento para esta adquisición. El responsable financiero firma la orden de adquisición y aprueba el pago. El logista o responsable de las adquisiciones obtiene un adelanto con el fin de proceder a la adquisición, paga al proveedor y recibe una factura. Posteriormente regula el adelanto con el contador y envía la factura al departamento de finanza para archivarla.

4. Control de las adquisiciones

El responsable de las adquisiciones tiene la obligación de informar al logista que los equipos se han adquirido y están listos para su entrega.

El logista y el responsable de transporte organizan el traslado de los equipos hasta el sitio de entrega mediante la preparación de un contrato (si es necesario) con un conductor, un comprobante de entrega y una lista que especifique el contenido.



2.5.3.2. Plan B: presupuesto.

1. Definición de las necesidades de orden de compra.

Toda persona que trabaja para ACTED puede hacer un pedido. Sin embargo, el jefe de proyecto estará a cargo principalmente de los pedidos relacionados a las actividades de los programas.

El logista tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones acerca de:

- Las características del producto / servicio del solicitante (ingeniero, coordinador, director del programa ...)
- Códigos de proyectos y líneas presupuestarias en las que las adquisiciones se facturaran en presencia del responsable financiero.

El solicitante tiene la responsabilidad de redactar la **orden de compra (PRO / 01)**.

El logista debe informarle al solicitante que:

- La orden de compra se ha tomado en cuenta.
- En caso necesario, se requiere información adicional sobre las características de los equipos solicitados.
- La adquisición tomará cierto tiempo (plazo).

El solicitante y el logista / responsable de adquisiciones firman la orden de compra.

2. Búsqueda de proveedores.

Este procedimiento necesita un mínimo de 4 presupuestos.

El logista delega al responsable de adquisiciones las tareas siguientes:

- Identificación de los proveedores
- Control de la adecuación entre los criterios de la oferta y los criterios de la orden de compra.
- Si hay convergencia, el proveedor debe darnos un presupuesto.
- Reunir toda la información sobre la adquisición en un **formulario de solicitud de presupuesto (PRO / 02)**.
- Repetición del procedimiento hasta obtener 4 presupuestos.

En el cuadro del plan B, el criterio común de selección es el precio más bajo. Sin embargo, si esta regla no se aplica, se necesita una justificación. En este caso, el logista o el responsable de las adquisiciones completan un **memorándum de adquisición (PRO / 08)** con el fin de resumir los diferentes presupuesto y explicar la oferta seleccionada. Estos presupuestos podrán utilizarse para crear una base de datos de proveedores, productos y precios para su futura utilización.

Nota: sin embargo, en situaciones particulares, si no se alcanza el mínimo de 4 presupuestos, el número de presupuestos y las razones deben indicarse claramente en el memorándum de adquisición.

3. Fase de adquisición.

El logista verifica los presupuestos de los proveedores y válida la elección hecha por el responsable de adquisiciones. El responsable de adquisiciones redacta una orden de adquisición (PRO / 04) y lo presenta al logista para su aprobación.

El logista se asegura que el monto del presupuesto corresponda a la cantidad de la orden de compra y la firma. Si no coincide, se debe encontrar un nuevo proveedor.

El responsable de adquisiciones presenta la orden de adquisición acompañada de los presupuestos al responsable financiero. Éste verifica los presupuestos y se asegura que haya fondo y una línea de financiamiento para esta adquisición. El responsable financiero firma la orden de adquisición y aprueba el pago.

El responsable de adquisiciones obtiene un adelanto con el fin de proceder a la adquisición, paga al proveedor y recibe una factura. Luego regula el adelanto con el contador.

4. Control de adquisiciones.

El responsable de adquisiciones tiene la obligación de informar al logista que los equipos se han adquirido y están listos para su entrega.

El logista y el responsable de transporte organizan el traslado de los equipos hasta el sitio de entrega mediante la preparación de un contrato (si es necesario) con un transportista, un comprobante de entrega y una lista que especifique el contenido.



2.5.3.3. Plan C: Contrato.

1. Definición de las necesidades de orden de compra.

Toda persona que trabaje para ACTED puede hacer un pedido. Sin embargo, el jefe de proyecto estará a cargo principalmente de los pedidos relacionados a las actividades de los programas.

El logista tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones acerca de:

- Las características del producto / servicio del solicitante (ingeniero, coordinador, director del programa...)
- Códigos de proyectos y líneas presupuestarias en las cuales las adquisiciones se facturarán en presencia del responsable financiero.
- Para las subzonas y las oficinas de la zona, la autorización debe ser concedida por el coordinador de la zona o subzonas.

El solicitante tiene la responsabilidad de elaborar una orden de compra (PRO / 01).

El logista debe informarle al solicitante que:

- La orden de compra se ha tomado en cuenta.
- En caso necesario, se requiere información adicional sobre las características de los equipos solicitados.
- La adquisición tomará cierto tiempo (plazo).
- El solicitante y el logista / responsable de adquisiciones firman la orden de compra.

2. Búsqueda de proveedores.

Este procedimiento necesita un mínimo de 4 presupuestos.

El logista delega al responsable de adquisiciones las tareas siguientes:

- Identificación de los proveedores
- Control de la adecuación entre los criterios de la oferta y los criterios de la orden de compra.
- Si hay convergencia, el proveedor debe darnos un presupuesto.
- Reunir toda la información relacionada a la adquisición en un formulario de solicitud de presupuesto (PRO / 03).
- Repetir el proceso hasta obtener 4 presupuestos.

El responsable de adquisición presenta las 4 mejores ofertas en un formulario de solicitud de presupuesto (PRO / 03), y lo entrega al logista. Esta tabla puede utilizarse para crear una base de datos de proveedores, productos y precios para futura utilización.

Si es necesario, el procedimiento se repetirá en varias bases de ACTED con el fin de obtener el mejor precio.

Nota: sin embargo, en situaciones particulares, si no se alcanza el mínimo de 4 presupuestos, el número de presupuestos y las razones deben indicarse claramente en el memorándum de adquisición.

3. Fase de la adquisición.

El logista prepara un memorándum de adquisición (PRO/08) que resuma los presupuestos y explica las razones de la elección. Este documento se presenta al comité de adquisiciones conformado por el logista, responsable de finanzas y coordinador o el oficial a cargo. Este comité es el único grupo autorizado para tomar la decisión de firmar el contrato. Por lo tanto, el memorándum de adquisición debe firmarse por todos los miembros del comité de adquisición antes de preparar el contrato.

El logista es responsable de la preparación del contrato de adquisición (PRO/09) con el proveedor.

En el contrato debe especificarse que el pago se efectuará después de la entrega de las mercaderías.

El número de contrato debe respetar la estructura siguiente:

<u>Código de proyecto</u>	[ØØWW]
<u>Código de proveedor:</u>	XØ] o [XX]
<u>Línea de presupuesto:</u>	[YYYY]
<u>Ubicación del contratista:</u>	[ZZ] Ver la lista de códigos de ubicación en anexo 3.1
<u>Fecha de firma:</u>	[YY/MM/DD] (usar orden inverso)
<u>Número:</u>	[Ø] → esta cifra añade varios contratos para el mismo proyecto y se firman el mismo día.

En las zonas y subzonas, el contrato c



Deben imprimirse 4 ejemplares del contrato: uno para el proveedor, uno para la zona o subzona, uno para la oficina del coordinador de país y uno para la sede. El ejemplar enviado a la oficina de coordinación de país debe ir acompañado de los presupuestos originales. La zona o subzona debe conservar las fotocopias de los presupuestos adjuntos al contrato.

Después de la firma de cada contrato, los 4 presupuestos y el memorándum de adquisición deben clasificarse en la carpeta FLAT del proyecto (ver el procedimientos FLAT).

MUY IMPORTANTE: el [contrato de adquisición \(PRO / 09\)](#) propone en anexo únicamente un ejemplo. En la mayoría de países, el logista deberá crear su propio modelo de contrato que incluye una sección más detallada acerca de las responsabilidades correspondientes entre las partes interesadas y las condiciones generales que deberán adaptarse al contexto global.

4. Control de adquisiciones.

El responsable de adquisiciones tiene la obligación de informar al logista que los equipos se han adquirido y están listos para su entrega.

El logista y el responsable de transportes organizan el traslado de los equipos hasta el sitio de entrega mediante la preparación de un contrato (si es necesario) con un transportista, un comprobante de entrega y una lista que especifique el contenido.

Pago: efectuado después de la recepción de bienes. Por lo tanto, el departamento de finanzas no puede proceder al pago sin antes haber verificado los comprobantes de entrega que garantizan la recepción de las mercaderías sujetas al contrato.

Pagos anticipados: no autorizados, al menos que el contratista no pueda entregar sin la obtención de un adelanto y pueda garantizar que se efectuará la entrega. Todo adelanto de pago debe autorizarse por el responsable financiero de país (CFO) por escrito (vía correo electrónico).

5. Control de contratos:

Se estableció un cuadro de control de contratos para permitir relacionar las informaciones logística y financiera favoreciendo el monitoreo mutuo de los procesos de adquisición.

Mensualmente, el responsable financiero de país (CFO) recopila las informaciones relacionadas a las adquisiciones y contratos de servicios efectuados durante el mes (nuevos contratos, el pago de cuotas, etc.) y los integra en el [Cuadro de control de contratos \(Titanic A7.02\)](#)



2.5.3.4. Plan D: licitación nacional.

1. Definición de las necesidades de orden de compra.

La realización de una orden puede resultar de la iniciativa de todos los que trabajan para ACTED.

El logista tiene la responsabilidad de recopilar la información acerca de:

- Características del producto/servicio según el solicitante (ingeniero, coordinador, director del programa...)
- Códigos de proyectos y líneas presupuestarias en las que las adquisiciones serán facturadas en presencia del responsable financiero de país.
- Para las zonas y subzonas se requiere la autorización del coordinador de país para realizar la compra.

El solicitante tiene la responsabilidad de redactar la orden de compra (PRO/01).

El logista debe informar al solicitante que:

- La orden de compra se ha tomado en cuenta.
- En caso necesario, se requieren informaciones adicionales sobre las características de los equipos solicitados.
- La adquisición tomará cierto tiempo.

2. Búsqueda de proveedores para garantizar la adquisición.

La oficina de coordinación de país debe efectuarla búsqueda a través de una licitación nacional, que puede presentarse en dos modalidades:

- Una invitación para presentar una oferta (ISO) para la adquisición de materiales.
- Una solicitud de propuesta (DDP) para la adquisición de servicios.

El logista tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de búsqueda de proveedores.

i) Primer paso: publicación.

Consiste en informar públicamente a los proveedores potenciales a nivel nacional de la intención de ACTED en adquirir los bienes o servicios en el mercado. La licitación debe publicarse lo antes posible en los periódicos nacionales.

Si no hay periódicos nacionales, se debe pedir una excepción con el propósito de publicar la oferta en otros periódicos que circulen en la región.

Si esta solución no es tan viable, se debe solicitar una excepción con el fin de distribuir o fijar publicidad en tiendas o en vallas publicitarias. Las fotos deben tomarse y archivarse en el Flat.

La publicación debe tener varias informaciones, tales como:

- Las características del producto.
- Los criterios de evaluación de la oferta.
- Las condiciones particulares de ACTED.
- La fecha de clausura de la licitación.

El logista proporciona a los proveedores una licitación (PRO/05) con detalles en idioma local. Debe ser más amplia y detallada que la publicación. Este documento debe cumplir con todas las condiciones de una licitación. El proveedor deberá firmarla después de haberla leído con atención.

<u>Código de proyecto</u>	[ØØWW]
<u>Código de proveedor:</u>	XØ] o [XX]
<u>Línea de presupuesto:</u>	[YYYY]
<u>Ubicación del contratista:</u>	[ZZ] Ver la lista de códigos de ubicación en anexo 3.1
<u>Fecha de firma:</u>	[YY/MM/DD] (usar orden inverso)
<u>Número:</u>	[Ø] → esta cifra se añade si varias licitaciones se publican al mismo tiempo para el mismo proyecto.



El logista ayuda a los proveedores a completar un [formulario de oferta \(PRO/06\)](#) estándar, que incluye las características del producto requerido, los criterios de selección de las ofertas, las condiciones de entrega, etc.

ii) Segundo paso: colecta de ofertas.

El segundo paso consiste en la recepción de las ofertas de los proveedores.

El proveedor debe firmar el formulario de oferta. En el caso de una DDP, una propuesta de servicio detallado debe adjuntarse al formulario de oferta.

El logista pondrá el formulario de oferta en un sobre anónimo y sellado, mencionando:

" Ofertas presentadas a ACTED para [ISO o DDP] sobre -nombre del producto".

"No debe abrirse antes de la fecha de clausura".

El responsable de logística de país debe colocar todos los sobres sellados en un lugar seguro, hasta la fecha y hora en que la licitación concluya. En la práctica, la fecha de cierre se debe fijar entre 2 y 4 semanas después de la fecha de publicación; Sin embargo, la fecha límite se puede cambiar dependiendo de la complejidad o urgencia de la solicitud.

iii) Tercer paso: evaluación de oferta.

El tercer paso consiste en la apertura de los formularios de ofertas.

Un comité de adquisición, conformado por el responsable de logística de país, responsable financiero de país y coordinador de país abre los sobres, luego redacta el [memorándum sobre la apertura de ofertas \(PRO / 07\)](#). Los tres miembros firman el memorándum.

El responsable de logística de país resume las informaciones en el [memorándum de adquisición \(PRO / 08\)](#). Se debe invitar a todos los proveedores y donantes. Salvo instrucciones específicas del proveedor de servicios, la evaluación de la oferta puede realizarse sin la presencia de un representante del proveedor de fondos a excepción de derogación específica.

iv) Cuarto paso: Selección de la mejor oferta.

El cuarto paso es una evaluación de ofertas de proveedores que conduce a la selección de la mejor oferta.

El criterio y el método de selección deben justificarse por la redacción de un [memorándum de adquisición \(PRO/08\)](#). Todos los documentos relativos a la licitación deben conservarse por el Flat oficial (si existe).

Luego los resultados de la licitación deberán archivar en el Flat.

Si los licitadores desean saber los motivos del rechazo de su oferta, se les puede informar del resultado a través de una breve carta. Esta carta no debería mencionar informaciones sobre los demás licitados, respetando su confidencialidad.

3. Fase de adquisición.

Un [contrato de adquisición \(PRO/09\)](#) debe firmarse sistemáticamente entre ACTED y el proveedor de bienes y servicios, con excepción de los artículos cuyo precio varía (ver FAQ).

El contrato debe firmarse por el proveedor, el responsable de logística de país, el responsable financiero de país y el coordinador de país. Cada página debe rubricarse por el proveedor y un representante de ACTED. El número de contrato debe respetar el número de licitación.



Deben imprimirse 4 ejemplares del contrato: un ejemplar para el proveedor, dos ejemplares para la oficina de coordinación de país y uno para la sede.

Después de firmar el contrato, todos los documentos relacionados a la licitación deben clasificarse en el expediente FLAT del proyecto.

MUY IMPORTANTE: el [contrato de adquisición \(PRO / 09\)](#) propone en anexo únicamente un ejemplo. En la mayoría de países, el logista deberá crear su propio modelo de contrato que incluye una sección más detallada acerca de las responsabilidades correspondientes entre las partes interesadas y las condiciones generales que deberán adaptarse al contexto global.

4. Control de adquisición.

El responsable de adquisiciones tiene la obligación de informar al logista que los equipos se han adquirido y están listos para su entrega.

El logista y el responsable de transportes organizan el traslado de los equipos hasta el sitio de entrega mediante la preparación de un contrato (si es necesario) con un transportista, un comprobante de entrega y una lista que especifique el contenido.

La oficina que recibe el material debe reenviar los comprobantes de entrega blancos y azules al remitente. Luego el remitente debe reenviar el comprobante de entrega blanco a la oficina de coordinación de país.

Pago: efectuado después de la recepción de bienes. Por lo tanto, el departamento de finanzas no puede proceder a pagar sin haber verificado los comprobantes de entrega que garantizan la recepción de las mercaderías sujetos al contrato.

Pagos anticipados: no autorizados, al menos que el contratista no pueda entregar sin la obtención de un adelanto y pueda garantizar que se efectuará la entrega. Cualquier pago anticipado debe autorizarse por el responsable financiero de país (CFO) por escrito (vía correo electrónico).

5. Control de contratos.

Se estableció un cuadro de control de contratos para relacionar las informaciones logísticas y financieras favoreciendo el monitoreo mutuo de los procedimientos de adquisición.

Mensualmente, el responsable financiero de país (CFO) recopila las informaciones relacionadas a las adquisiciones y contratos de servicios efectuados durante el mes (nuevos contratos, el pago de cuotas, etc.) y los integra en el [cuadro de control de contratos \(Titanic A7.02\)](#).

6. Excepciones.

En algunos casos específicos ACTED puede decidir no realizar una licitación:

- Situaciones de emergencia cuando el tiempo de la licitación puede obstaculizar el proyecto y perjudicar a los beneficiarios, por ejemplo:
 - Proyecto cuya duración es inferior o igual a 3 meses.
 - Cuando la vida de los beneficiarios está en juego.
- Situaciones en las que la publicidad debe evitarse por razones de seguridad.
- Equipos muy específicos, en los que pocos proveedores están claramente identificados (equipos radio etc).

Sin embargo, este tipo de situaciones deben estar claramente documentadas, la presentación de ofertas en materia de competencia, deberá ser siempre la norma y el procedimiento de selección debe permanecer sin cambios. En todos los casos, tal decisión debe autorizarse por escrito (carta o vía correo electrónico) por el **director financiero de la sede.**



2.5.3.5. Plan E: Licitación Internacional.

1. Definición de las necesidades de orden de compra.

La realización de un pedido puede resultar de la iniciativa de todos los que trabajan para ACTED.

El logista tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones acerca de:

- Características del producto/servicio según el solicitante (ingeniero, coordinador, director del programa ...)
- Códigos de proyectos y líneas presupuestarias en las que las adquisiciones serán facturadas en presencia del responsable financiero de país.
- Autorización del Director financiero de la sede.

El solicitante tiene la responsabilidad de redactar la orden de compra (PRO / 02).

El logista debe informar al solicitante que:

- La orden de compra se ha tomado en cuenta.
- Si es necesario, se requerirán informaciones adicionales sobre las características del equipo solicitado.
- La adquisición tomará cierto tiempo.

2. Búsqueda de proveedores para garantizar la adquisición.

La oficina de coordinación de país debe efectuar la búsqueda a través de una licitación internacional, que puede presentarse en dos modalidades:

- Una invitación para presentar una oferta (ISO) para la adquisición de materiales.
- Una solicitud de propuesta (DDP) para la compra de los servicios.

El logista tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de búsqueda de los proveedores.

i) Primer paso: Publicación

Consiste en informar públicamente a nivel internacional, a los proveedores potenciales, la intención de ACTED de adquirir bienes o servicios en el mercado. En coordinación con el logista en la sede y después de la validación del Director financiero de la sede, la oferta debe publicarse en el sitio-web de ACTED y en revistas especializadas (si las hubiere).

La publicación debe tener varias informaciones, tales como:

- Las características del producto.
- Los criterios de evaluación de la oferta.
- Las condiciones particulares de ACTED.
- La fecha de expiración de la licitación.

El logista proporciona a los proveedores una licitación (PRO/05) detallada en inglés y en el idioma local. Debe ser más amplia y detallada que la publicación. Este documento deberá cumplir con todas las condiciones de licitación. El proveedor deberá firmar después de haberlo leído cuidadosamente.

<u>Código de proyecto</u>	[ØØWW]
<u>Código de proveedor:</u>	XØ] o [XX]
<u>Línea de presupuesto:</u>	[YYYY]
<u>Ubicación del contratista:</u>	[ZZ] Ver la lista de códigos de ubicación en anexo 3.1
<u>Fecha de firma:</u>	[YY/MM/DD] (usar orden inverso)
<u>Número:</u>	[Ø] → esta cifra se añade si varias licitaciones se publican al mismo tiempo para el mismo proyecto.

El logista ayuda a los proveedores a llenar el formulario de ofertas (PRO/06) estándar, incluyendo las características del producto requerido, los criterios de selección de las ofertas, condiciones de entrega, etc.

ii) Segundo paso: colecta de ofertas



El segundo paso consiste en la recepción de las ofertas de los proveedores.

El proveedor debe firmar el formulario de oferta. En el caso de una DDP, una propuesta de servicio detallado debe adjuntarse al formulario de oferta.

El logista pondrá el formulario de oferta en un sobre anónimo y sellado, mencionando:

*" Ofertas presentadas a ACTED para [ISO o DDP] sobre -nombre del producto"
"No debe abrirse antes de la fecha de clausura".*

El responsable de logística de país debe colocar todos los sobres sellados en un lugar seguro, hasta la fecha y hora en que la licitación concluya. En la práctica, la fecha de cierre se debe fijar entre 2 y 4 semanas después de la fecha de publicación; Sin embargo, la fecha límite se puede cambiar dependiendo de la complejidad o urgencia de la solicitud.

iii) Tercer paso: Evaluación de la oferta

El tercer paso corresponde a la apertura de formularios de ofertas.

Un comité de adquisición, conformado por el responsable de logística de país, responsable financiero de país y coordinador de país abre los sobres, luego redacta el [memorándum sobre la apertura de ofertas \(PRO / 07\)](#). Los tres miembros firman el memorándum.

El responsable de logística de país resume las informaciones en el [memorándum de adquisición \(PRO / 08\)](#). Se debe invitar a todos los proveedores y donantes. Salvo instrucciones específicas del donante, la evaluación de la oferta puede realizarse sin la presencia de un representante del proveedor de fondos a excepción de derogaciones específicas

iv) Cuarto paso: Selección de la mejor oferta.

El cuarto paso es una evaluación de ofertas de proveedores que conduce a la selección de la mejor oferta.

El criterio y el método de selección deben justificarse mediante la redacción de un [memorándum de adquisición \(PRO/08\)](#). Todos los documentos relativos a la licitación deben conservarse por el Flat oficial (si existe).

Si los licitadores desean saber los motivos del rechazo de su oferta, se les puede informar del resultado a través de una breve carta. Esta carta no debería mencionar informaciones sobre los demás licitadores, respetando su confidencialidad.

3. Fase de adquisición.

Un [contrato de adquisición \(PRO/09\)](#) debe firmarse sistemáticamente entre ACTED y el proveedor de bienes y servicios.

El contrato debe firmarse por el proveedor, el responsable de logística de país, el responsable financiero de país y el coordinador de país. Cada página debe rubricarse por el proveedor y un representante de ACTED. El número de contrato debe respetar el número de licitación.

Deben imprimirse 4 ejemplares del contrato: un ejemplar para el proveedor, dos ejemplares para la oficina de coordinación de país y uno para la sede.

Después de firmar el contrato, todos los documentos relacionados a la licitación deben clasificarse en el expediente FLAT del proyecto.

MUY IMPORTANTE: el [contrato de adquisición \(PRO / 09\)](#) propone en anexo únicamente un ejemplo. En la mayoría de países, el logista deberá crear su propio modelo de contrato que incluye una sección más detallada



acerca de las responsabilidades correspondientes entre las partes interesadas y las condiciones generales que deberán adaptarse al contexto global.

4. Control de adquisiciones.

El responsable de adquisiciones tiene la obligación de informar al logista que se compraron los equipos y que estos se encuentran listos para su entrega.

El logista y el responsable del transporte organizan el envío de los equipos hasta su destino mediante un contrato (si es necesario) con un transportista, un comprobante de entrega y una lista especificando el contenido.

Los comprobantes de entrega blancos y azules deben ser devueltos por la oficina que recibe el material al remitente. Posteriormente el remitente debe devolver a la oficina de coordinación de país el comprobante de entrega blanco.

Pago: realizado después de la recepción de bienes. Por lo tanto, el departamento financiero no puede hacer el pago sin tener antes los comprobantes de entrega que demuestren que se recibió las mercaderías estipuladas en el contrato.

Pagos anticipados: no autorizados, al menos que el contratista no pueda entregar sin la obtención de un adelanto y pueda garantizar que se efectuara la entrega. Cualquier pago anticipado debe ser autorizado por el director financiero de la sede en forma escrita (vía correo electrónico).

5. Control de contratos.

Para vincular las informaciones logísticas y financieras y para fomentar un control mutuo de los procedimientos de adquisición se estableció una tabla de control de los contratos.

Sobre una base mensual, el responsable financiero de país (CFO) recopila las informaciones relacionadas con las compras y contratos de servicios efectuados durante el mes (nuevos contratos, pagos parciales, etc.) y los integra en la [Tabla de control de contratos \(Titanic A7.02\)](#).

6. Excepciones.

En algunos casos específicos, ACTED puede decidir no realizar licitaciones.

- Situaciones de emergencia cuando los periodos de licitaciones pueden dificultar el proyecto y perjudicar a los beneficiarios por ejemplo:
 - Proyecto cuya duración es inferior o igual a 3 meses.
 - Cuando la vida de los beneficiarios está en juego.
- Situaciones por las cuales la publicidad debe evitarse por razones de seguridad.
- Equipos muy específicos en que pocos proveedores están claramente identificados (equipos de radio y otros...

Sin embargo, este tipo de situaciones deben estar claramente documentadas, debe ser siempre la regla, la presentación de ofertas respetando la competencia y el procedimiento de selección debe permanecer sin cambios. En cualquier caso, se debe autorizar dicha decisión de forma escrita (carta o por correo electrónico) por la Delegada general.

2.6. Clasificación y Documentación

Tenemos que documentar todo el proceso de adquisición. Una vez que se completa una adquisición (entregada y pagada) los documentos solicitados deben archivarse correctamente:

- Para los planes A y B, el departamento de finanzas mantiene todos los originales. (Ver el Manual de procedimientos financieros en la página 25).
- A partir del plan C, el departamento de logística debe conservar todos los documentos originales y entregar las copias al departamento de finanzas. La documentación original debe mantenerse en los registros FLAT (ver también el Manual de Auditoría).



2.7. Anexos

2.7.1. Lista de códigos de los sitios

Deben mencionarse los sitios en todos los contratos en forma de un código. El código de un sitio se determina generalmente de la siguiente manera:

Con la primera y la última letra del lugar, como por ejemplo: París es PS y Kabul es KL.

Sin embargo hay algunas excepciones:

Kurghon Teppa	KT
Nueva Delhi	ND
Bunyakiri	BY
Dolisie	DO
Kitutu	KI
Ciudad Darío	CD
Managua	MG
Belgrado	BG
Mitrovitca	MT



2.7.2. Lista de los niveles aprobados por país

En 07/2007

	SEDE	AFGANISTÁN Y PAKISTÁN		ASIA CENTRAL			ASIA DEL SUR Y SURESTE			MEDIO ORIENTE					ÁFRICA SUBSAHARIANA					CENTRO AMÉRICA Y CARIBE		
	HQ	AFG	PAK	TAJ	UZB	KYR	IND	SL	IND O	IQ	JO R	K W	LB	PT	PURAC	SAUF PUR AC	CH AD	DR C	KEN	SU D	NIC	HAI
Plan A Compra directa	<500 €	< 50 \$		< 500 \$			< 100 \$	< 50\$		< 50\$	< 100 \$		< 300\$	< 200\$	< 45 €	< 100 €	< 100 \$					< 100 \$
Plan B Presupuesto	500-10.000 €	500-2.000 \$		500-2.000 \$			100-2.000 \$	50-2.000\$		50-2.000\$	100-2.000\$		300-2.000 \$	200-2.000\$	45-1.500€	100€-2.000 €	100-2.000\$					100-2.000\$
Plan C Contrato	10.000-30.000 €	2.000-20.000 \$		2.000-20.000 \$			2.000-20.000\$			2.000-10.000\$		2.000-20.000 \$		2.000-10.000 €	1.500-4.800€	2.000-10.000 €	2.000-10.000\$					2.000-20.000\$
Plan D Licitación nacional	30.000-150.000 €	20.000-150.000 \$		20.000-150.000 \$			20.000-150.000\$			10.000-150.000\$		300-2.000 \$		10,000-150.000 €	4.800-150.000 €	10.000-150.000 €	10.000-150.000\$					20.000-150.000\$
Plan E Licitación internacional	> 150.000 €	> 150.000\$		> 150.000 \$			> 150.000\$			> 150.000\$					> 150.000 €	> 150.000 €	150.000\$					> 150.000\$



2.7.3 Preguntas más frecuentes (PMF)

P1: ¿Qué normas de adquisiciones se aplican, por ejemplo, si la oficina central o la coordinación regional realizan adquisiciones para un proyecto determinado?

R1: Estas son las normas del país que se aplican donde se compra el artículo. Por lo tanto, si París compra artículos de comunicaciones para Tayikistán, estos son los planes de la oficina central que se aplican.

P2: ¿El plan de adquisiciones se refiere a cada uno de los artículos o a todos los artículos en la orden de compra?

R2: Si el plan de adquisiciones se efectúa correctamente, la orden de compra debe contener información sobre una categoría de artículos, lo que se debe tener en cuenta al clasificar el expediente de FLAT para facilitar la auditoría. En otras palabras, los planes de adquisiciones se refieren a cada artículo, esto implica que los artículos pertenecientes a la misma categoría deben adquirirse en grupos. Por ejemplo, en las adquisiciones de suministros de oficina, se encuentran artículos tales como carpetas, bolígrafos, papel de impresora. Estos artículos deben comprarse juntos, utilizando un solo contrato si es necesario. Al momento de realizar el plan de adquisiciones, hay que tener en cuenta que los artículos idénticos deben comprarse juntos (mismo producto/mismo servicio). Por ejemplo, deben comprarse 10 bombas manuales, 200 metros de tubos de PVC y 50 metros de tubos de zinc. El conjunto de bombas manuales vale \$1,000 (plan B), el tubo de PVC cuesta \$700 (plan B) y el tubo de zinc cuesta \$500 (plan B). Sin embargo, ya que estos artículos son parte de la misma familia, es necesario que deban adquirirse en un plan C porque el monto total es de \$2, 200.

P3: ¿Se puede comprar materiales en los países vecinos?

R3: Esto depende del proveedor de fondos y antes de realizar las adquisiciones, es indispensable consultar a la sede al igual que las directivas del proveedor de fondos en términos de adquisiciones

P4: ¿Qué pasaría si una vez firmado el contrato, el proveedor se retira?

R4: En este caso, se deben revisar las ofertas recibidas y elegir un nuevo proveedor potencial, respetando los procedimientos de adquisiciones y reunir todos los documentos necesarios.

P5: ¿Qué pasaría si, una vez firmado el contrato, el proveedor aumenta sus precios (a causa de la inflación, por ejemplo, o el aumento de los precios en el mercado, etc...)?

R5: En teoría, los proveedores no tienen derecho de aumentar sus precios porque fueron concertados de forma contractual con ACTED. Sin embargo, si el proveedor insiste, hay que hacer un estudio de precios en el mercado para asegurarse de que su petición es justificada. Si existen proveedores con precios más baratos, hay que rescindir el contrato. Si no hay proveedores con precios más bajos, debe transmitirse el caso a la coordinación nacional (plan C y D) o la oficina central (plan E) para que tomen una decisión.

P6: ¿Qué pasaría si un contrato se cancela después de haberse entregado?

R6: Si el proveedor cancela el contrato, se debe informar a la coordinación.

Si ACTED cancela el contrato por:

- Retraso en la entrega: ACTED pagará al proveedor solamente los artículos entregados antes de la cancelación del contrato;



- Fraude: ACTED pagará al proveedor solo los artículos entregados antes de la cancelación del contrato;
- Mala calidad: ACTED no pagará ninguno de los artículos entregados.

P7: ¿Qué pasa cuando se revisan las cantidades de compras de un artículo y que esta nueva cantidad cambie la adquisición de un plan C a un plan D?

R7: Se prepara una enmienda del contrato utilizando el modelo del contrato, pero cambiando el título a "enmienda del contrato" y utilizando el mismo número de referencia del contrato actual. Si el límite del plan excede, esto debe justificarse claramente en un memorándum detallado y firmado por el equipo de la capital (plan C y D) o por la sede (plan E).

P8: ¿Qué se puede hacer para comprar artículos que no sabemos la cantidad precisa (la gasolina, por ejemplo)?

R8: La probabilidad de que se presente esta situación es mínima porque la estimación se realiza durante la fase de planificación de adquisiciones y el presupuesto del proyecto habrá sido calculado a partir de las cantidades estimadas.

Por lo tanto, al utilizar estas estimaciones que le indicarán que plan de adquisición se debe respetar, se debe firmar un acuerdo con el proveedor, pero no un contrato, especificando el precio acordado así como un intervalo de tonelaje. Los contratos contienen cantidades definidas y costo total fijo, mientras que los acuerdos tienen un precio fijo unitario, pero no se precisa ninguna cantidad.

P9: ¿Qué pasa si tenemos que comprar productos cuyos precios son muy inestables y no se pueden fijar a corto plazo (como la gasolina, por ejemplo)?

R9: Hay que hacer un contrato inicial con cantidades razonables basadas en las condiciones de precio /calidad /entrega con una cláusula de flexibilidad para revisar el precio a intervalo razonable en función del precio de mercado.

P10: Si esto no se menciona específicamente en el presupuesto, ¿Cuál es el plazo del responsable de adquisiciones durante el cual puede recurrir al mismo proveedor, sin recaudar nuevos presupuesto? (Sobre todo para las adquisiciones del plan B)

R10: Si esto no se especifica, los presupuestos tienen una validez de un mes. Las copias de los presupuestos iniciales deberán estar sujetas a la nueva orden.

P11: ¿Qué pasa si un proveedor cancela el contrato?

R11: De acuerdo con las leyes y reglamentos internacionales, un contrato no se puede cancelar. Sin embargo, si usted tiene este problema, por favor contactarse con la sede.



2.7.4 Manual de instrucciones de los formularios

Formulario PRO-01 - Plan de adquisición

Objetivo: El plan de adquisiciones es el instrumento de planificación y control de las adquisiciones. Este formulario es un documento importante del expediente FLAT y en muchos casos es requerido por el proveedor de fondos. Además, se trata de una herramienta de gestión entre el departamento y la logística del proyecto para asegurar que desde el inicio del proyecto, se han previsto todos los bienes y servicios necesarios y que su entrega se pueda realizar a tiempo.

El plan de adquisiciones ayuda al logista a preparar sus suministros y a planificar los bienes necesarios para el proyecto.

Explicación:

- 1- Línea presupuestaria: indicar el código y el título de la línea presupuestaria (utilizar el código de la línea presupuestaria si está disponible).
- 2- Descripción y cantidades: hacer una lista de los artículos que se van a comprar por la línea presupuestaria y las cantidades correspondientes.
Ej. 4,500 vigas de madera 4m 30x35 /1500 puertas 100x190 cm / 1,500 bolsas de cemento
- 3- Origen y Nacionalidad: de donde provienen los artículos, son comprados en el país o en el extranjero. Tenga cuidado al comprobar que ninguna excepción deberá ser solicitada.
- 4- Monto en moneda nacional y del contrato: el costo total por línea presupuestaria tal y como está presupuestado en la propuesta.
- 5- Plan de adquisición: seleccionar el plan en función del monto total de la adquisición para cada línea presupuestaria
- 6- Comentarios: indicar aquí, quien está a cargo del contrato o cualquier otro comentario. También es aquí donde usted justifica toda excepción.

Para cada línea presupuestaria, se determinará el plan de adquisición en función de la cantidad total prevista de la adquisición. Tenga en cuenta que esto no significa que usted hará una sola adquisición para cualquier línea presupuestaria. Esto significa que va a seguir con un plan de adquisición para todos los materiales de la línea. De hecho, es probable que usted no pueda comprar al mismo proveedor clavos y cemento, sin embargo, si nos imaginamos que el monto para esta línea implica un plan D y por lo tanto una licitación, usted debe preparar una licitación que cubra todos los productos y los dividirá en lotes, por lo tanto, un proveedor podrá responder a la totalidad o parte de la licitación, que posiblemente firmará varios contratos pero que usted habrá respetado el procedimiento de adquisición.



Formulario PRO-02 – Orden de compra.

Objetivo: este formulario se utiliza para solicitar una compra de material o de servicio al departamento de logística. Permite al logista o al comprador conocer las especificaciones del pliego de condiciones de los bienes o servicios solicitados así como el tiempo de entrega requerido.

Explicaciones:

INFORMACIONES GENERALES

De: indicar el nombre de la oficina (subzona, región, capital).
A: indicar el nombre de la oficina de destino.
Fecha: indicar la fecha de la creación de la orden de compra.

CONTROL DEL PEDIDO.

No. del pedido: codificar según el procedimiento [código del proyecto/línea presupuestaria / lugar / mes / n° secuencial].

INFORMACIÓN DEL PRODUCTO.

Esta sección debe ser lo más exhaustiva y precisa posible para minimizar el riesgo de errores.

Bajo la columna "características", indicar las informaciones sobre:

- Naturaleza del producto (tamaño, tipo...).
- Cantidad solicitada.
- Calidad solicitada.
- Descripción del fabricante (marca, modelo, estándar, potencia).
- Inscripciones a tomar en cuenta (por un panel, por ejemplo).

CANTIDAD

PRODUCTO	UNIDADES	CANTIDAD
Cemento	Bolsa de 50 kg	25

PRESUPUESTO.

Código del proyecto indicar por producto el programa bajo el cual se asignará el gasto.
Línea presupuestaria: indicar por producto la línea presupuestaria correspondiente.

ENTREGA

Dirección de la entrega: indicar la zona / barrio / ciudad donde el producto se va a entregar.
Plazo de entrega: especificar para cada producto, la fecha límite después del cual el pedido será cancelado.

Formulario PRO-03 - Solicitud de presupuesto.

Objetivo: los objetivos de este formulario son variados:

- Permite principalmente sintetizar los presupuestos recopilados para cada solicitud.
- Cuando se tiene que comprar varios artículos, este formulario permite consolidar los precios para facilitar el proceso de selección del presupuesto (plan A y B solamente).
- Este formulario es un documento interno de ACTED y no debe transmitirse a nuestros proveedores durante la obtención del presupuesto.

Explicaciones:

INFORMACIONES GENERALES

Fecha: AA/MM/DD indica el día de la obtención de presupuesto.
De: indicar el nombre de la oficina (subzona, región, capital).
A:: indicar el nombre de la oficina de destino.



N° del pedido: indicar en su caso, el número del pedido por el cual los presupuestos han sido obtenidos.
Tipo de cambio: cuando los precios se dan en la moneda local, indicar el tipo de cambio a utilizar para convertir en dólares americanos.

CARACTERÍSTICAS.

Bajo la columna "característica" indique las informaciones sobre:

- Naturaleza del producto (tamaño, tipo...).
- Cantidad solicitada.
- Calidad solicitada.
- Descripción del fabricante (marca, modelo, estándar, potencia).
- Inscripciones a tomar en cuenta (por un panel, por ejemplo).

PRESUPUESTO

Código del proyecto: indicar por producto el programa bajo el cual se asignará el gasto (hacer un cuadro).
Línea presupuestaria: indicar por producto la línea presupuestaria correspondiente.

UNIDAD Y CANTIDAD SOLICITADA

PRODUCTO	UNIDADES	CANTIDAD
Vigas de madera 4 m x 35 cm	Viga	2,500

PRECIO

Precio por unidad: indicar la moneda local de los presupuestos.
Precio por unidad en \$: precio por unidad en la moneda local convertida a dólares.
Precio total en \$: precio unitario en U\$ por cantidad solicitada.

INFORMACION DE LOS PROVEEDORES

Cantidad disponible: indicar la cantidad de artículos disponibles.
Plazo de entrega: indicar el plazo de entrega que ofrece el proveedor.
Observación (calidad): especificar la marca, la categoría.
Nombre y dirección del proveedor: datos del proveedor - dirección y número de teléfono.

Formulario PRO-04 - Orden de Compra

Objetivo: Utilizar en los planes A y B, una vez que los presupuestos estén recopilados y antes del acuerdo de compra, la cantidad que se debe gastar, debe ser autorizada por el logista, por el responsable financiero y por la coordinación. Una vez que el logista haya seleccionado el proveedor según la relación, calidad - precio, los artículos y precios del proveedor seleccionado se agrupan en la orden de compra para obtener la validación del gasto.

Explicaciones:

INFORMACIONES GENERALES.

Código del proyecto: indicar por producto el programa bajo el cual se asignará el gasto.
Tipo de Cambio: cuando los precios se dan en la moneda local, indicar el tipo de cambio a utilizar para convertir en dólares americanos
N° del pedido: indique el número del pedido correspondiente.
Fecha: indicar la fecha de compra.

CARACTERÍSTICAS

Bajo la columna "características", indique las informaciones sobre:

- Naturaleza del producto (tamaño, tipo...).
- Cantidad solicitada.



-Descripción del fabricante (marca, modelo, estándar, potencia).

Cantidad: indicar la cantidad total del producto a comprar.

Precio por unidad: indicar el precio por unidad.

PRESUPUESTO

Código del proyecto: indicar por producto el programa bajo el cual se asignará el gasto.

Línea presupuestaria: indicar por producto la línea presupuestaria correspondiente.
(EB-ROA)

UNIDAD Y CANTIDAD SOLICITADA

<i>PRODUCTO</i>	<i>UNIDADES</i>	<i>CANTIDAD</i>
Vigas de maderas 4m x 35 cm	Viga	2,500

PRECIO

Precio por unidad: indicar la moneda local de los presupuestos.

Precio por unidad en \$: precio por unidad en la moneda local convertida a dólares.

Precio total en \$: precio unitario en dólares americanos por cantidad solicitada.

Formulario PDO-05 – Licitaciones

Objetivo: este formulario se utiliza para definir las características o los pliegos de condiciones de bienes y las condiciones de las licitaciones. Se debe utilizar para las licitaciones nacionales e internacional que serán anunciadas públicamente para atraer proveedores potenciales y de calidad, que no se contactarían en un proceso normal de adquisición.

Explicaciones:

ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

- Características: indicar las informaciones sobre la naturaleza del producto (tamaño, tipo...), calidad solicitada, descripción del fabricante (marca, modelo, estándar, potencia).
- Clase de producto/categoría: indicar si se trata de material de construcción, agua y saneamiento, etc.
- Fabricación (origen del producto): indicar si el artículo es local o mencione el país de fabricación del producto.
- Estado del producto: indicar bajo que forma el producto debe entregarse (bruto, ya montado...).
- INCOTERM: INCOTERMS o términos comerciales internacionales, es un conjunto de normas uniformes para la interpretación de los términos comerciales internacionales que definen los costos, riesgos y obligaciones del comprador y el vendedor en una transacción internacional. Por ejemplo, se especifica en esta sección la ruta que hará el producto, si los impuestos aduaneros son responsabilidad de ACTED o del proveedor. Por lo general, los contratos internacionales son responsabilidad de los proveedores.
- Cantidad: indicar el monto total de artículos y la unidad de medida.
- Embalaje requerido: especificar el embalaje requerido (por ejemplo, bolsas de 30kg o bolsas de 50 kg).

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

- Condiciones de entrega: aquí se indica el país y la región de origen del material, el país y la zona de destino (ubicación exacta), la parte que asume los gastos de carga y descarga y las responsabilidades en caso de daños o problemas durante la entrega.
- Fecha de entrega: aquí se indicará el calendario de entrega con las fechas y las cantidades específicas realizadas en cada entrega en caso de envíos parciales.



- Validez de la oferta: se describirá aquí la duración de la oferta.

Las respuestas a esta licitación deberán incluir los siguientes elementos:

- Un presupuesto por escrito que incluye todas las características del producto, el precio unitario y las cantidades propuestas, el embalaje requerido y el precio total.
- Una muestra del producto, si es aplicable, en el caso de algunos artículos en función del solicitante.
- Un certificado de origen. Para algunos artículos y si esto se aplica, ACTED debe solicitar al proveedor presentar un certificado de origen (fabricante/productor) para garantizar la legalidad de los bienes (derechos de aduana pagados) y evitar falsificaciones.

Formulario PRO-06 – Formulario de ofertas

Objetivo: Tras una licitación nacional o internacional, este formulario debe proporcionarse en blanco, excepto el número de la AO a todas las partes interesadas.

Formulario PRO-07- Memorándum sobre la apertura de ofertas

Objetivo: Una vez que la licitación esté publicada y las ofertas recopiladas, el logista de país, el CFM (gerente financiero de país) y el director de país se reunirán para discutir las respuestas recibidas. Con la ayuda de este formulario, ellos documentan esta reunión. Es necesario completar principalmente la fecha y el número de la licitación.

Formulario PRO-08- Memorándum de compra

Objetivo: Este Memorándum se utilizará para hacer la síntesis de las ofertas (previamente la tabla de ofertas) y poner de manifiesto el proceso de selección y las justificaciones de elección (Previamente en el memorándum de selección de ofertas). Este formulario debe utilizarse para todos los planes C, D y E.

INFORMACIONES GENERALES

Referencia del contrato: código de proyecto-línea de financiación-lugar-fecha, bajo el formato AAAA-MM-DD (por ejemplo 02HS-SHE-KL-2005-11-05). Si se firmaron varios contratos para el mismo proyecto y línea presupuestaria en el mismo lugar, añadir A, B, C... al final de la referencia para facilitar la diferenciación de los contratos en el control de los mismos y en SAGA.

Plan de adquisición: indicar la letra correspondiente al plan.

Criterios considerados: indicar los criterios de selección del proveedor.

Adquisición de: indicar el nombre del artículo o si hay muchos artículos, indicar la familia (ej.: un artículo: cemento, muchos artículos: materiales y saneamiento).

A. Presupuesto/ Ofertas

N° del artículo: insertar el número para cuantificar los artículos adquiridos.

Descripción: indicar el nombre del artículo así como una breve descripción (Ej. el cemento "Birla plus 53 PPC "50 Kg).

Cantidad: indicar el número exacto de artículos comprados.

Precio unitario: indicar el precio unitario para cada oferta de cada proveedor.

Nombre del proveedor: especificar el número de cada uno de los proveedores, tal como se indica en el presupuesto aunque la regla es que los contratos sean firmados en dólares americanos, es posible que el marco jurídico local o los proveedores soliciten que el contrato sea en moneda local.

Total (divisa):

B. Recomendaciones

En esta sección, indique todas las informaciones solicitadas en la tabla de los proveedores seleccionados. La columna de comentario tiene por objeto permitirle indicar cualquier información que le parezca pertinente.



Justificación sobre la selección del proveedor: en esta sección, indique las razones basadas en hechos que le llevaron a seleccionar un proveedor y justificar, si es necesario, todas las ofertas competitivas que se rechazaron.

Autorización: en esta sección, es obligatorio indicar el nombre de las personas que firman y validan el contrato. Bajo un plan C, las bases pueden firmar, pero para los planes D y E, es necesario que se firmen por la capital (log / CFM / DP).

Formulario PRO-09- Contrato de adquisición

Objetivo: un contrato es un intercambio de promesa o acuerdo entre varias partes. Cuando queremos comprar un bien cuyo monto cae en el plan C, el formulario se utiliza para definir un acuerdo jurídico con el proveedor y ambas partes (ACTED y proveedor) estarán obligadas a respetar ciertas condiciones que se mencionan en el contrato.

Fecha: [AAAA/MM/DD]

Contrato N°: Código de proyecto - línea de financiamiento - ubicación - fecha como AAAA-MM-DD (Ej. 02HS-SHE-KL-.2005-11-05). Si más de un contrato del mismo proyecto / financiación se firmaron en la misma fecha y en el mismo lugar, agregue A, B, C... al final de la referencia para facilitar la diferenciación de contratos en la supervisión de contratos y en SAGA.

CARACTERÍSTICA DE LOS PRODUCTOS:

- Características: indicar las informaciones sobre la categoría de la naturaleza del producto (tamaño, tipo...), la calidad solicitada, la descripción del fabricante (marca, modelo, estándar, potencia).
- Clase del producto/categoría: indicar si se trata de materiales de construcción, agua y saneamiento, etc.
- Fabricación (origen del producto): indicar si el artículo es local o mencionar el país de fabricación del producto.
- Estado del producto: indicar de qué manera el producto debe entregarse (en bruto, montado...).
- INCOTERM: INCOTERMS o Términos en comercio internacional, es un conjunto de normas uniformes para la interpretación de los términos comerciales internacionales que definen los costos, riesgos y obligaciones del comprador y vendedor en una transacción internacional. Por ejemplo, se indicará en esta sección la ruta que hará el producto, si los impuestos de aduana son responsabilidad de ACTED o del proveedor. Por lo general, los contratos internacionales son responsabilidad de los proveedores.
- Cantidad: indicar la cantidad total de artículos y la unidad de medida.
- Embalaje requerido: indicar el embalaje requerido (por ejemplo, bolsas de 30kg o bolsas de 50 kg)
- Precio unitario (USD): indicar el precio por unidad.
- Total (USD): precio unitario en USD x cantidad solicitada.

RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe proporcionar a ACTED una muestra del producto antes de firmar el contrato: normalmente antes de comprometerse con cualquier obligación contractual, ACTED tiene que solicitar a su proveedor una muestra del artículo para asegurar que la calidad de esta corresponde a la descrita en el presupuesto / oferta y para asegurar que el proveedor no cambie la calidad del proyecto en las siguientes entregas.



- Debe proveer a ACTED el producto como se describe en las “características del producto”
- Condiciones de entrega: se indicará el país y la región de origen del material, el país y la región de destino (lugar exacto), la parte encargada de los costos de embarque, descarga y responsabilidades en caso de daños o problemas durante la entrega.
- Fecha de entrega: aquí se indicará el calendario de entrega con las fechas establecidas y las cantidades entregadas a cada pedido de entregas parciales.

Responsabilidades de ACTED

- El pago se efectúa luego de la entrega de los bienes, las condiciones de pago pueden variar de un país a otro, precisar las condiciones negociadas con el proveedor y validadas por la coordinación.
- Condiciones de pago: indicar cuando y como se le pagará al proveedor (ejemplo: 70% luego 50% de la entrega etc.)



PARTE III

Gestión de flota y combustible



3.1. Introducción

La gestión de flota puede definirse como el conjunto de procedimientos implementados para asegurar el mantenimiento y uso eficaz de activos motorizados.

Esta sección del manual tiene los objetivos siguientes:

1. Asegurarse del buen uso, mantenimiento y control de flota de ACTED.
2. Controlar y administrar el control de flota.

Estos procedimientos incluyen todos los activos motorizados de ACTED (vehículos, motos, generadores, maquinas hidráulicas (bomba de lodos, compresor, etc.) cualquier equipo pesado.

3.2. Orientaciones generales

3.2.1. Registro de activos

Una vez que el activo motorizado es adquirido (nuevo o de segunda mano) mediante una adquisición o una donación, el artículo será registrado y se le atribuirá un código de ACTED respetando los procedimientos de gestión de los activos de ACTED. El código y calcomanía de ACTED deben ser visibles en el artículo.

Además, los procedimientos en cuanto a la gestión de flota necesitan que todas las informaciones sobre cada artículo estén disponibles en el mismo lugar (en un archivador). Así se deben seguir los siguientes procedimientos:

El responsable de transportes debe:

- Crear un nuevo expediente para el artículo de flota.
- Archivar una copia de los documentos de adquisición /donación.
- Clasificar y ordenarlos documentos de registro (vehículos)
- Crear un archivador para la información sobre el vehículo/activo motorizado.
- Completar la hoja de control del vehículo/activo motorizado.
- Guardar el archivo del vehículo/activo motorizado en el departamento.

3.2.2. Gestión vehicular

3.2.2.1. Planificación de los movimientos

3.2.2.1.1. Vehículos y camiones

El responsable de transporte es el encargado de la planificación de movilización de los vehículos. Esta planificación es esencial para la coordinación de todas las movilizaciones. Esta permite reunir todas las movilizaciones similares de manera eficaz, permitiendo maximizar la utilización de los recursos disminuyendo la tarifa de explotación. Esta planificación permite establecer y proveer por adelantado si habrá suficientes vehículos para satisfacer todas las solicitudes de movilización teniendo en cuenta las indisposiciones causadas por el mantenimiento de los vehículos.

La planificación de la movilización se debe preparar cada semana. Generalmente, el responsable de transporte aprovecha la reunión FLAT para recopilar todas las informaciones de los diferentes departamentos con relación a las movilizaciones y particularmente aquellos de larga distancia previstos para la semana siguiente. Cabe destacar que los procedimientos relativos al transporte incluyen orientaciones específicas para la solicitud de servicios del mismo que deben respetarse.



El responsable de transporte provee los vehículos en función de las necesidades y en función de las características de cada vehículo (capacidad de carga, experiencia del conductor, estado del vehículo, aparatos de comunicación disponibles). El responsable de transporte debe igualmente tomar en cuenta la planificación del mantenimiento y reparación de los vehículos conforme a las indicaciones dadas por el jefe de mecánica o el mecánico de la base.

Es posible que no se pueda dar seguimiento a todos los pedidos de movilización, en este caso el responsable de transporte deberá consultar al coordinador de zona con el fin de que él defina las prioridades. El alquiler del vehículo podrá realizarse si la base necesita vehículos suplementarios o en caso de algún desperfecto. Este deberá ser aprobado con anticipación por el coordinador de logística y el administrador, los contratos de alquiler deben efectuarse por el responsable de adquisiciones.

Las planificaciones semanales de movilizaciones deben realizarse en papel o electrónicamente. Un día antes de la movilización, la planificación debe estar escrita en una tabla de información accesible a todos los miembros del personal. Es importante asegurar que la comunicación sea fluida entre todos los departamentos y poder notificar a todos de inmediato si hay algún cambio en la planificación.

Las movilizaciones en la capital generalmente son difíciles de prever con una semana de anticipación debido a las reuniones no planificadas, embotellamientos, retrasos de vuelos, etc. El responsable de transporte prepara en este caso una planificación para las actividades regulares y asigna los otros vehículos disponibles en función de otras necesidades para movilizarse.

3.2.2.1.2. Motos

La planificación de movilización de motos está directamente administrada por el jefe de proyecto/coordinador de zona a quien las motos fueron asignadas.

3.2.2.2. Mantenimiento de vehículos

El mantenimiento mecánico de los vehículos debe realizarse de manera preventiva más que correctiva ya que la última opción resulta más costosa.

Es conveniente entonces, establecer planificaciones de revisión/mantenimientos preventivos para todos los vehículos, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y al contexto de utilización. El mantenimiento preventivo y las inspecciones regulares permiten evitar problemas cuando los vehículos sean utilizados.

Estas disposiciones permiten igualmente disminuir la dependencia con relación al conductor, que quizás no posee todas las competencias para detectar los problemas técnicos de los vehículos. Esto quiere decir que los conductores son un elemento vital para la buena gestión de flota. En general, los conductores son también responsables de sus vehículos; así, un conductor profesional debe tener conocimientos en mecánica que le permitan indicar y eventualmente resolver problemas menores antes que se conviertan en graves.

3.2.2.2.1. Mantenimiento preventivo

Todos los responsables de transporte deben asegurarse que:

- El mecánico/conductor ejerce los controles de permanencia semanales.
- La lista de verificaciones a realizar en el momento del mantenimiento está firmada y clasificada en el archivador del vehículo luego de haber sido debidamente completada.



- Cada vehículo tiene una ficha de mantenimiento indicando el vencimiento para las diferentes actividades de mantenimiento a realizarse luego de un número determinado de kilómetros recorridos.
- Un control electrónico de mantenimiento se registra en la computadora de la oficina de la base.
- Las actividades de mantenimiento realizadas en cada vehículo, así como los costos de estos deben registrarse en la ficha de mantenimiento del vehículo y clasificarse en el archivador del vehículo.

3.2.2.2. Reparaciones

Cuando un vehículo necesita reparaciones comunes o específicas, el mecánico/conductor debe informar al responsable de transporte y darle una estimación del tiempo necesario para realizar las reparaciones si las piezas de repuesto están disponibles en el stock.

En este caso, es necesario seguir estas etapas:

- El conductor señala al responsable de transporte los problemas mecánicos y guarda el vehículo en la base.
- El mecánico hace una revisión minuciosa del vehículo basándose en el informe del conductor.
- El mecánico hace un presupuesto sobre las reparaciones a realizar tomando en cuenta las piezas de repuesto necesarias y la duración de la reparación.
- El responsable de transporte con el presupuesto se reúne con el departamento administrativo para obtener su aprobación y realizar la reparación.
- Cuando la reparación es aprobada y las partes a reemplazar fueron compradas, se procede a la reparación, misma que toma su tiempo y en función del diagnóstico por parte del mecánico, el vehículo estará fuera de uso hasta que se repare.

3.2.2.3. Estacionamientos

Todos los vehículos de ACTED, a menos que estén en viaje/misión serán guardados en los estacionamientos previstos en las bases/casas de protocolo de ACTED. Es conveniente estacionar los carros frente a la entrada para utilizarlos en caso de emergencia.

3.2.2.4. Control de viajes

Todos los vehículos de ACTED deben tener un control de viajes, el conductor es el responsable del buen estado de este y se asegura que todos sus pasajeros lo completen correctamente. Si el pasajero se rehúsa a llenar el control, inmediatamente el conductor debe reportarlo al departamento de logística. Si el logista/responsable de transporte descubre irregularidades en el control de viajes, se tomarán medidas disciplinarias al reunirse con el conductor.

3.2.2.5. Archivo del vehículo

Todos los vehículos de ACTED tendrán un archivador conteniendo los formularios de identificación técnica del vehículo (permiso de circulación) registro técnico, activo, Td del conductor, ley de código de circulación y los papeles del seguro en caso de accidente.

3.2.2.6. Seguridad y vigilancia

Todos los vehículos de ACTED serán equipados con todo el material de seguridad necesario: cinturones de seguridad (adelante y atrás), un equipo de primeros auxilios, un extintor y una llanta de repuesto.



El responsable de transporte debe verificar semanalmente que los equipos funcionen y estén en buen estado. Todos los conductores que trabajen para ACTED deben respetar los límites de velocidad y el código de circulación del país en el que se encuentren. Todo incumplimiento de las medidas de seguridad debe ser objeto de sanción disciplinaria contra el conductor y eventualmente del responsable de transporte.

3.2.3. Gestión de otros activos

En lo que respecta a los otros activos como los generadores y los compresores, pueden ser ubicados en lugares fijos (base, casa de protocolo, área de proyecto) con el mínimo de las movilizaciones. Será conveniente elaborar un expediente completo de las planificaciones de mantenimiento apropiadas, de igual manera, designar a las personas autorizadas para la manipulación de estos equipos con el fin de evitar riesgos de accidentes relacionados al mal uso de los mismos.

A las instrucciones que figuran en las mayorías de los manuales de estos equipos a lo largo de su uso/mantenimiento se les debe brindar una atención particular. Una copia de estos manuales de uso debe estar disponible cerca de los bienes.

3.2.3.1. Generadores

El mecánico o el encargado de puesto debe operarlos generadores que se encuentren en los locales de ACTED. Los operadores deben recibir una capacitación sobre el uso de los equipos y como reparar los problemas técnicos menores, con el fin de permitir un uso eficaz de los equipos y evitar llamar a terceros por simples problemas técnicos. Igual como para los vehículos, todos los generadores deben tener un control de viajes que debe ser completado por los usuarios.

3.2.3.2. Mantenimiento de activos

Los mismos principios de base utilizados para los vehículos deben ser aplicados a todos los demás activos motorizados. La permanencia del activo será efectuada a lo interno o subcontratado en función del tamaño de la misión.

3.2.3.2.1. Mantenimiento preventivo

El mecánico/técnico debe planificar las acciones de mantenimiento apoyándose en los manuales de uso de los diferentes equipos

El responsable de transporte debe asegurar que:

- El mecánico realiza controles semanales.
- La lista de verificaciones está completada, firmada y clasificada en el archivador del artículo.
- Cada activo tiene una ficha indicando la planificación de las revisiones que se deben realizar. Estas revisiones son establecidas según los consejos del fabricante igual que una cantidad determinada de horas de uso.
- Un control de mantenimiento bajo un formato electrónico está clasificado en la computadora de la oficina.
- Las actividades de mantenimiento para cada equipo, así como los costos de estos están registrados en el formulario de mantenimiento del activo.

3.2.3.2.2. Reparaciones

El mecánico debe informar al responsable de transporte cuando un artículo necesite una reparación común o específica. Igualmente debe dar una estimación del tiempo que llevará la reparación en caso de que las piezas de repuesto se encuentren en el stock.



Si es el caso, es necesario seguir las siguientes etapas:

- El operador señala al responsable de transporte los problemas mecánicos.
- El mecánico/técnico hace una revisión minuciosa del aparato basándose en el informe del conductor.
- El mecánico hace un presupuesto sobre las reparaciones a realizarse y tomando en cuenta las piezas de repuesto necesarias y el tiempo de la reparación.
- El responsable de transporte con el presupuesto se reúne con el departamento administrativo para obtener su aprobación y realizar la reparación.
- Una vez aprobada la reparación y que las piezas a reemplazar han sido compradas, se procede. La reparación llevará tiempo y según el informe del mecánico, el activo será inmovilizado hasta que este reparado.

3.2.4. Gestión de costos

La gestión de costos es una herramienta de manejo muy importante para toda organización. Permite a la dirección minimizar las pérdidas de dinero causadas por consumos inútiles o actividades fraudulentas. Además, la gestión de costos nos permite trazar y analizar los gastos relacionados a cada vehículo/equipo lo que es indispensable para realizar un análisis eficaz a lo largo de la vida del vehículo/equipo.

Por otro lado, la gestión de costos es esencial para promover la integridad y la transparencia de las actividades de ACTED junto a nuestros socios y nuestros proveedores de fondos. El logísta tiene todas las informaciones concernientes a los costos de flota con el fin de evaluar la tarifa de explotación. En consecuencia, el responsable de finanzas puede planificar los costos y establecer presupuestos al momento de la proposición de los proyectos a los proveedores de fondos. Puede igualmente justificar los costos de flota alquilando a diferentes proyectos y también seguir la contabilidad de costos de flota.

Por otra parte, la información similar en términos de costos es muy práctica para alimentar la base de datos interna de ACTED sobre la eficacia de los diferentes activos motorizados y sus informes de consumo/calidad de combustible/costos de mantenimiento/costos de reparación. Esta información es muy práctica para el equipo que realiza las estimaciones presupuestarias, es por esta razón que deben registrarse cuidadosamente.

Con el fin de que el proceso sea lo más eficaz posible, el responsable de transporte debe vigilar los diferentes costos de flota:

- Combustible.
- Costos de ubicación.
- Mantenimiento y reparación.
- Seguro y otros impuestos.

3.2.4.1. Facturación del combustible

Nuestros proveedores de fondos y sus auditores recomiendan que un lazo directo sea establecido entre un vehículo activo y sus costos en combustible a través de un sistema de facturación a lo interno.

El responsable de transporte debe efectuar las tareas siguientes con el fin de poder garantizar un seguimiento eficaz de los costos en combustible:

- Cada vehículo/activo debe tener una ficha de pedido de combustible
- La ficha de pedido de combustible debe ser aprobada por el responsable de transporte y confirmada por el vendedor o proveedor de combustible. Una copia de esta ficha debe archiversse.



- El combustible es proveído directamente por ACTED (a partir de su stock de combustible) o por un proveedor con el que ACTED firmó un contrato.
- El responsable de transporte introduce informáticamente el consumo mensual en combustible por vehículo/activo en función de las informaciones en las fichas de pedido de combustible de cada vehículo/activo.
- Una factura de combustible para cada vehículo/activo conteniendo los números de referencia de las fichas de pedido de combustible serán remitidos al departamento de finanzas.
- El departamento de finanzas prepara en este momento el recibo de pago por vehículo/activo y junta las facturas internas de combustible correspondientes, pagan al proveedor y registran los costos por vehículo/activo en SAGA.
- Todas las fichas de pedido de combustible deben clasificarse y guardarse al menos durante 5 años.

3.2.4.2. Mantenimiento y reparaciones

De la misma manera, los costos de mantenimiento y reparaciones por vehículo/activo seguirán para poder controlar el nivel de eficacia y tomar medidas pertinentes en el control de costos.

Para hacerlo, por cada actividad de mantenimiento o reparación, las etapas siguientes deben respetarse:

- Las actividades de mantenimiento y las reparaciones siempre serán aprobadas por el responsable de transporte.
- La ficha de mantenimiento y reparaciones deben detallar todas las actividades realizadas en el vehículo/activo y sus costos correspondientes.
- Este formulario es firmado por el mecánico y clasificado por el responsable de transporte.

3.2.5. Gestión de conductores

Además de administrar la infraestructura del departamento, el responsable de transportes organizará el trabajo cotidiano de los conductores del cual es responsable.

En lo que concierne a los vehículos, es recomendable asignar uno en específico a cada conductor, es decir que el mismo conductor va a conducir el mismo vehículo y ser reemplazado por el chofer de reserva (si hay alguno) cuando no esté a cargo o durante sus días libres. Esto debe alentar al conductor a cuidar del vehículo y ayudar a determinar las capacidades de este basándose en su historial en el manejo de vehículos. Por otro lado, percibimos que es difícil responsabilizar a los conductores negligentes por su manera de conducir.

El responsable de transporte asegura las siguientes tareas:

- Todos los conductores ACTED tienen las competencias necesarias para conducir y tienen licencia válida en el país donde conducen.
- Cada vehículo es atribuido a un conductor en particular y un conductor suplente lo reemplaza cuando está fuera de servicio o en sus descansos.
- Una planificación de las rotaciones se prepara todas las semanas y es puesta a disposición de todos los conductores en la oficina de transportes.
- Asegura que los conductores no están en servicio durante más de 8 horas.
- Asegura que los conductores respeten los procedimientos ACTED en relación al manejo de los vehículos así como el código de vía del país donde se encuentran.



3.2.6. Accidentes y responsabilidades

Los conductores inmediatamente deben informar al responsable de transporte y al responsable de seguridad sobre cualquier accidente o daño a los vehículos de ACTED. El representante legal deberá hacer un informe, si todos los documentos no son completados de inmediato, puede que las aseguradoras se rehúsen a asumir los cargos de reparación y que se carguen a ACTED todos los gastos en su totalidad.

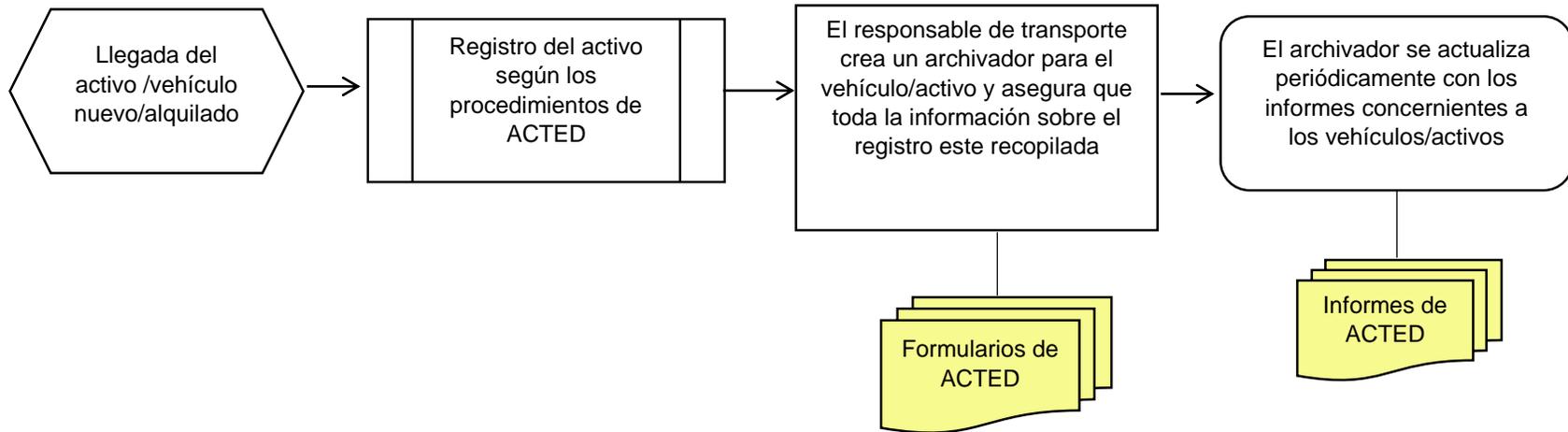
Los conductores deberán reunirse con el responsable de transporte con el fin de asegurarse del proceso a seguir en caso de accidente en la carretera. Todos los vehículos de ACTED poseen un botiquín en caso de "accidente" en la guantera donde están indicados todos los procedimientos a seguir si se da un accidente en la carretera.

Como se indica en las instrucciones dentro del botiquín, el conductor del vehículo sigue estas indicaciones en caso de un accidente:

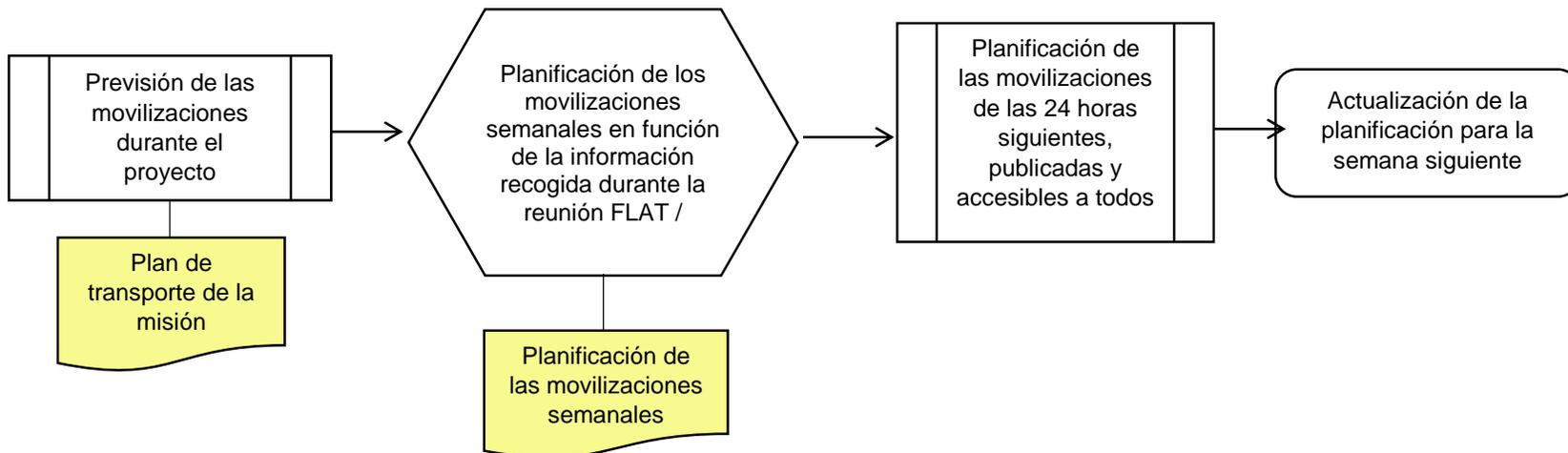
1. Contactar al agente de tránsito más cercano para notificar el accidente:
 - Obtener las informaciones pertinentes de todas las partes implicadas en el accidente con el fin de poder completar el informe del accidente/incidente.
 - Pedir el número de expediente cuando el informe de la policía esté listo
 - Los conductores deben pedir un informe a la policía de todos los actos vandálicos o de accidente con delito de fuga de los cuales el costo es superior a los U\$ 200 dólares, por todo accidente donde haya heridos, por todos los daños superiores a U\$ 1000 dólares y por los daños materiales de un valor de más de U\$ 200 dólares.
2. Inmediatamente notificar del accidente al responsable de transporte y al responsable de seguridad:
 - Si hay un herido contactar de inmediato al responsable de transporte o al coordinador de seguridad. Si el accidente tuvo lugar fuera de horas de trabajo, llamar y dejar un mensaje de voz con el nombre y el número del conductor donde pueda ser localizado.
3. Completar el informe de accidente/incidente el mismo día incluyendo la firma de la autoridad superior y regresar este informe al responsable de transporte en los siguientes 2 días laborales.
 - El formulario a utilizar se encuentra en la guantera del vehículo. Puede igualmente solicitar al responsable de transporte.
 - Si el conductor no puede llenar el informe, su superior tiene la responsabilidad de completarlo. Es importante que toda la información sea exacta y que todos los casos sean completados incluyendo las firmas del conductor y de la autoridad superior.
 - Si un empleado de ACTED es herido, los documentos apropiados de indemnización deben ser completados por el trabajador o por la autoridad superior si el herido no está en condiciones de hacerlo el mismo.
4. Obtener y presentar una copia del reporte de la policía al responsable de transporte de ACTED o al administrador.
 - Si la policía no responde o se niega a completar el informe del accidente oficial cuando hay un herido, daños de más de U\$ 1000 dólares o daños materiales de más de U\$200 dólares, contactar inmediatamente al responsable de transporte o al coordinador de seguridad.



Registro de activos motorizados

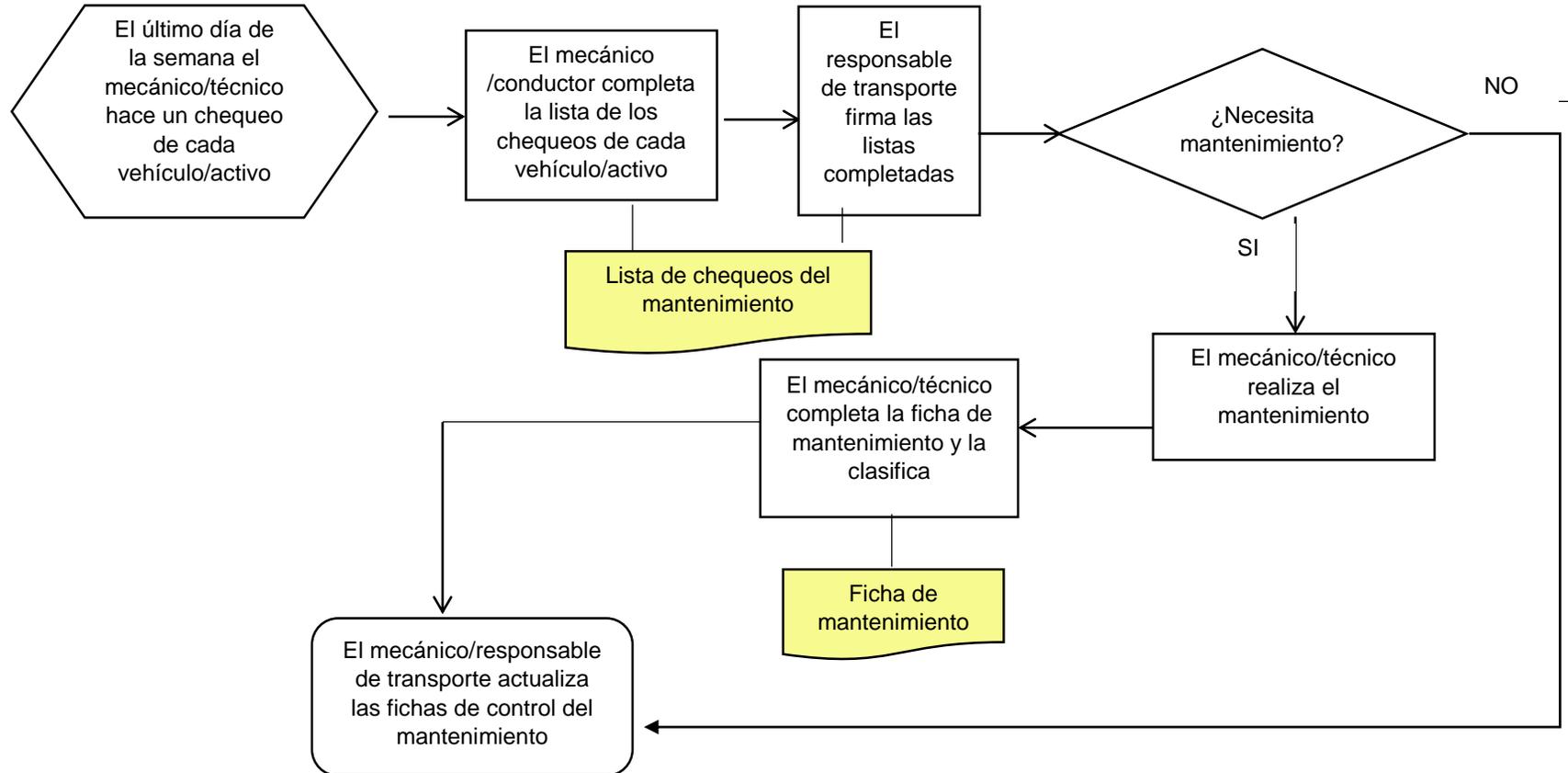


Planificación del desplazamiento del vehículo



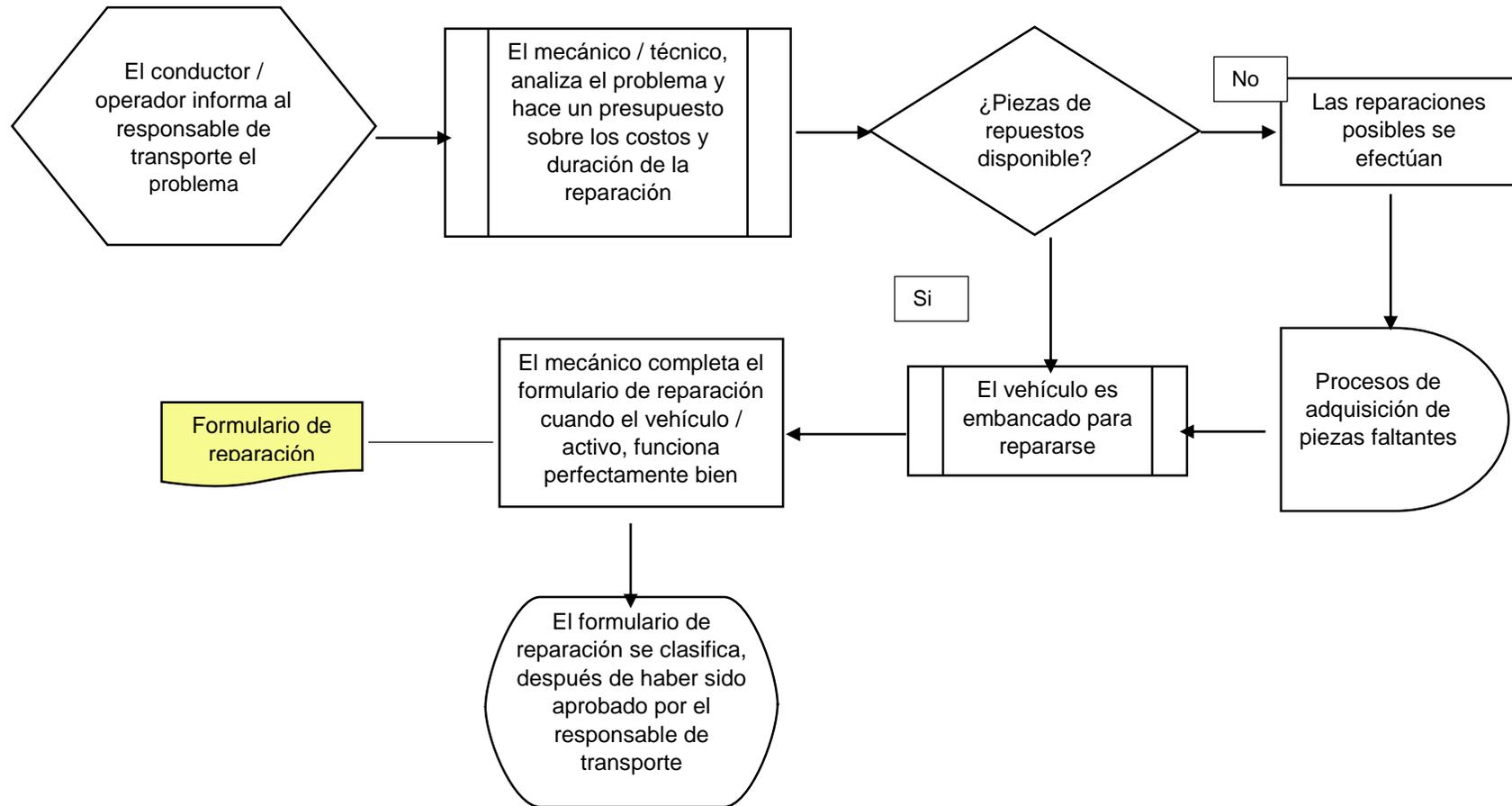


Mantenimiento de flota y de activos

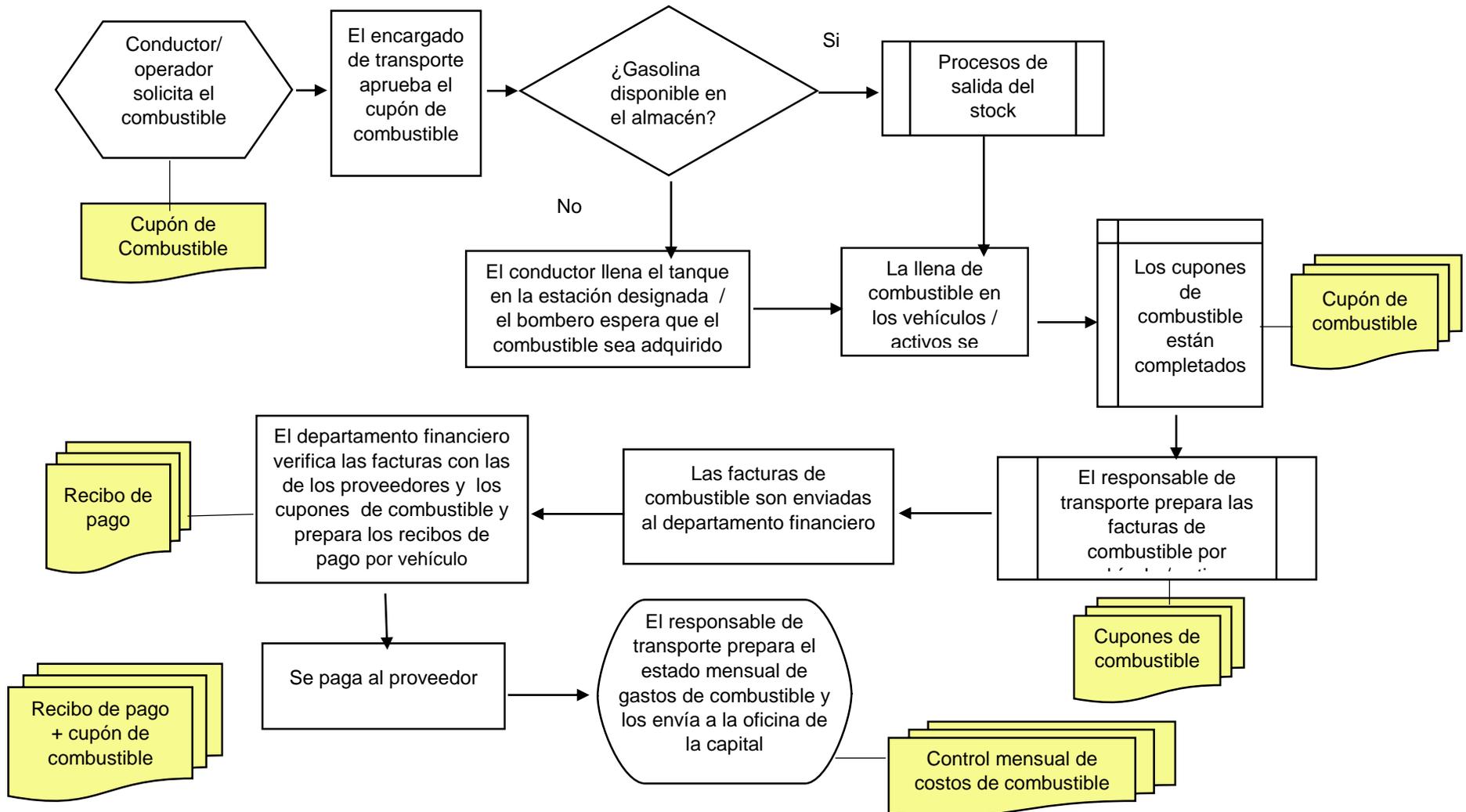




Reparación de flota



Facturación de combustible





3.3. Clasificación y Documentación

Es necesario documentar todo lo que hacemos con nuestros bienes motorizados. Para ello, se definió un sistema de clasificación claro y responsable. Siempre que compramos un bien motorizado, agrupamos todos los documentos en un mismo archivador. Este último será etiquetado de la siguiente manera:

ACTED [País]
Departamento de transporte
Control de activos motorizados
C-12
AÑO

El archivador debe contener los documentos siguientes:

1. Control individual de activos motorizados
2. Facturas de adquisición
3. Documento de registro
4. Control mensual del consumo de combustible (TRA-03)
5. Formulario de mantenimiento y reparación (TRA-04)
6. Formulario de control de mantenimiento de vehículos (TRA-05)
7. Control de viajes (TRA-07 y TRA-07B)

Además, se crea un archivador específico para los informes mensuales:

1. Informe mensual de control de activos motorizados (TRA-08)
2. Control de gastos mensuales de operaciones (TRA-06)

3.4. Guía de utilización de formularios

Control individual de activos motorizados (TRA-01)

Inventario

- Número ACTED: el código del activo motorizado se identifica en el inventario ACTED (por ejemplo C 34). Si existen cambios en el inventario, deben señalarse como DU dd/mm/aa AU dd/mm/aa
- Número de identificación: esto, corresponde al número del chasis, el motor y la carrocería identificada en el vehículo.
- Modelo: el modelo del activo motorizado (por ejemplo Mitsubishi Pajero) y el año de fabricación.
- Día de entrega y salida del inventario: la fecha en la que ACTED inició la utilización del activo motorizado y el día en que el activo sale del inventario.
-

Adquisición

- Fecha: fecha en la que el activo se compró.
- Lugar: sitio donde el activo se compró.
- Contrato: todo documento contractual ligado a la compra del activo motorizado.

Registro

- Registro original: indicar si el activo motorizado tuvo otro registro al momento de la compra (por ejemplo de otro país)
- Registro actual: indica el número de registro actual.



Archivador individual de activos motorizados.

- Marcar las casillas en función de la existencia de un archivador de control individual.

Control del consumo de combustible/reparación/gastos.

Control de viajes.

- Marcar las casillas en función de la existencia de un control de viajes.

Control de ubicación.

- Marcar el nombre del sitio donde el vehículo que se utilizó con más frecuencia en el mes anterior.

Asignación Financiera.

- En esta tabla, anotar el código del proyecto sobre el cual este vehículo se asignó.

Control del consumo de combustible (TRA-02, TRA-03).

- Cupones de combustibles (TRA-02): estos cupones se utilizan para las adquisiciones de combustibles cotidianos. Dos copias deberán presentarse (cantidad, acuerdo sobre el precio en curso...) una copia debe enviarse a la estación de servicio o al almacén, la segunda debe guardarse en el departamento de transporte a fin de completar el formulario de consumo mensual de combustible hasta que todas las facturas sean entregadas al proveedor. Usted puede consultar el sistema de facturación de combustible.
- Control mensual del consumo de combustible (TRA-03): este formulario debe actualizarse todos los días basándose en los cupones de combustible, a fin de tener un breve resumen del consumo de combustible por vehículo a fin de cada mes.

Control de mantenimiento y de reparación (TRA-04, TRA-05).

Con el fin de supervisar todas las actividades de mantenimiento y reparaciones, es necesario completar los formularios de mantenimiento/reparación. En esta parte del archivador, se guardan los formularios de reparación completados por el mecánico, incluyendo los detalles de mantenimiento/reparación, así como debe archivar una copia de pedidos. Al final de cada mes, el gasto total de mantenimiento y reparación puede calcularse fácilmente.

Gatos de funcionamiento mensual ACTED (TRA-06)

Este informe, es un resumen de todos los controles de consumo de combustible y reparaciones. Debe completarse e imprimirse una vez al mes.

Control de viajes (TRA-07)

Los conductores deben hacer una copia de su control de viajes una vez al mes y darlo al departamento de logística. Esta copia se guardará en el archivador del vehículo correspondiente. El control de viajes debe contener la lista completa de los documentos que se deben mantener siempre en el vehículo.

Informe mensual de los activos motorizados (TRA-08)

Este documento es esencial para controlar el consumo de combustible y las reparaciones. Dos puntos que deben tratarse cuidadosamente en este informe son, el consumo estándar y el consumo real de combustible, para poder calcular si existe una diferencia (una diferencia de -2 o -3 es aceptable, más



allá, una investigación deberá efectuarse porque esta diferencia es con respecto a 100 km y no general

Descripción del formulario:

- Número ACTED: el número del activo motorizado según lo especificado por ACTED al momento de registrarlo en el inventario (por ejemplo C-34).
- Base / mes: iniciales del nombre de la base y del mes al que corresponde el informe que presenta los costos, como por ejemplo MA/Sep (base: Maímana iniciales MA, mes de septiembre).
- Proyecto de utilización: código del proyecto al cual el activo motorizado es asignado.
- Nombre del conductor: nombre del conductor que maneja el vehículo.
- Modelo: tipo del activo motorizado como Corolla, Hilux, etc.
- Tipo de combustible: ¿Qué tipo de combustible utiliza el vehículo? Diésel o gasolina.
- Cantidad de km u horas/mes: ¿Cuántos kilómetros/hora recorrió el vehículo?
- Cantidad (litros): ¿Cuántos litros de combustible consumió el vehículo/equipo?
- Consumo/100 Kms u horas estándar: consumo de combustible durante el mes anterior por cada 100 Kms/h estándar. (ejemplo: fórmula de cálculo: Kms u horas divididos por la cantidad en litros por 100).
- Normas estándar: cantidad de combustible consumido que sirve de base para 100 km/h estándar obtenidos después de haber efectuado pruebas en el sitio.
- Diferencia de consumo: esta casilla le muestra el alto o bajo consumo de combustible con relación a la norma de consumo (fórmula de cálculo: norma estándar menos consumo / 100 km).
- GASTO TOTAL DE COMBUSTIBLE: combustible consumido (cantidad en litros) multiplicado por el costo de combustible por litro.
- Gasto de alquiler: si alquilamos un activo motorizado, entonces, además de los gastos de mantenimiento y combustible, agregamos los gastos de alquiler en esta casilla.
- Gastos de mantenimiento y reparación: cuando un activo motorizado se repara, el gasto de esta reparación debe figurar en esta casilla.
- GASTO TOTAL: es la suma el gasto del combustible, gastos de alquiler y gastos de reparación / mantenimiento.
- Observaciones: en el caso de que los vehículos llenaron combustible en otras bases, debe anotarse en esta casilla.



PARTE IV

Gestión de los activos



4.1. Introducción.

La definición de un activo varía de unos proveedores de fondo a otros. ACTED utiliza la definición siguiente (que toma en cuenta la definición de los principales proveedores de fondo): un activo es un bien sostenible cuyo valor en la compra es de \$500 o más, o un bien clasificado como sostenible.

Los bienes frágiles se clasifican de la siguiente manera:

- Materiales de radio comunicación: HF, VHF/UHF, incluyendo piezas de recambio.
- Materiales satélites: comunicación GPS
- Teléfonos celulares y GSM, tarjetas SIM

Anotamos las excepciones siguientes en esta definición:

- Impresoras, fotocopiadoras, discos externos, están registrados como activos aunque su valor sea inferior a los \$500.
- Todos los medios de transporte (incluyendo los barcos, pero excluyendo las bicicletas) están registrados como activos aunque su valor sea inferior a los \$500.
- Las bicicletas no son consideradas ni como activos ni como stock. Sin embargo, deben marcarse y reportarse en el inventario en “control de otros bienes”.
- Los generadores, los SAI y los estabilizadores están registrados como activos aunque su valor sea inferior a los \$500.
- Los muebles y equipos (refrigeradora, micro ondas, televisor, escritorio, sillas, armarios, lámparas, estabilizadores, encolochadora... etc.) de la casa de protocolo y oficinas no se consideran como activos ni como del stock, pero deben marcarse y reportarse en el inventario en “control de otros bienes”.
- Los artículos de bricolaje como las pequeñas herramientas, taladros, perforadoras, y molinos no se consideran como activos ni como de stock, pero deben marcarse y reportarse en el inventario en “control de otros bienes”.
- Todos los equipos satelitales (radiotransmisor de VHF, teléfono satelital tipo Thuraya) son considerados como activos aunque su valor sea inferior a los \$500.

4.2. Categoría de los activos

Todos los activos de ACTED se dividen en 4 categorías:

- a) Tecnología de la información.
- b) Comunicación
- c) Energía
- d) Transporte

Favor, consulte a continuación la tabla para los detalles de cada categoría de los activos.

Informática

Laptops	LAP
Computadora de escritorio	PC
Impresoras, fotocopiadoras, escáner	PRI
Otros materiales informáticos y periféricos	HAR
Programas	SOF

Comunicación

Radios VHF, bases, cargadores, baterías	VHF
Radios HF, bases cargadores, baterías	HAR
Equipo de internet	INT



Teléfonos fijos y celulares	TEL
Tarjetas SIM	SIM

Recursos de energía

Generadores	GEN
SAI, estabilizadores	SAI
Transformadores	CON
Paneles solares	SOL

Medios de transporte

Carros	CAR
Camiones	TRU
Maquinaria pesada	HEA
Motos	MOT
Bicicletas	BIC
Barcos	BOA

4.3. Código de los activos.

Cada activo de ACTED debe tener un número o un código que nos permita saber el tipo de activo y poder establecer su procedencia al momento de las auditorías. Por ejemplo, en lugar de hablar de un carro azul comprado en junio del 2002 y conducido por el conductor XX, simplemente diremos C-24. Proporcionándole los códigos en nuestros activos, podemos reconocerlos fácilmente.

Los activos de ACTED deben codificarse de la siguiente manera: **Código país/Categoría/Número, por ejemplo 20/LAP/01** significa, Laptop número 1 en Brazzaville, Congo. Estos códigos deben marcarse físicamente y de manera sumamente visible sobre cada activo con tinta permanente con ayuda de una plátilla. Es necesario poner una calcomanía de ACTED en todos los activos cuando sea posible.

- Las dos primeras cifras del código corresponden al código del país, con el fin de distinguir los activos que son los mismos en cada país donde está presente ACTED

Asia		Medio Oriente		África	
02	Afganistán	10	Irak	20	Congo
03	Tayikistán	11	Líbano	21	RDC
04	Pakistán	12	Territorios Palestinos	22	Chad
05	Kirguistán			23	Sudán
06	Uzbekistán			24	Kenia
07	India			25	Uganda
08	Sri Lanka				
09	Indonesia				
América		Europa			
40	Nicaragua	60	Albania		
41	Haití	61	Macedonia		
		62	Kosovo		
		63	Serbia		

- La segunda parte del código corresponde a las tres primeras letras de la categoría a la cual pertenece el activo, por ejemplo un celular es CEL, una impresora es PRI, una cámara CAM. A continuación, podemos observar algunas excepciones:

Código	Gama
C	Carro
T	Camión



H	Maquinaria pesada
M	Motocicletas
HF	Radios de alta frecuencia
VHF	Radios de muy alta frecuencia

- La tercera parte del código corresponde a un número que representa la cantidad de activos de la misma categoría presentes en el mismo país.

Así, 02/C/1 es el carro número uno en Afganistán; 24/PRI/02 es la impresora número 2 en Kenia.

4.4. Registro de los activos

Cada logísta es el responsable del registro y control de los activos en su zona de actividad. El Director logístico de país es el encargado del registro y del control de los activos adquiridos a nivel nacional, así como de la administración de la creación de los códigos de los activos y de la consolidación del Control de Activos Mensual. El Director logístico de país puede delegar esta función al responsable informático de país para los activos de informática/comunicación y al responsable de transporte para los artículos de transporte y energía.

En caso de que ACTED adquiere activos con la intención de cederlos inmediatamente a terceros (por ejemplo, una moto para una asociación en desarrollo de una actividad dada), ACTED debe igualmente registrar este activo, aclarando en el sub contrato si este activo será devuelto al finalizar el proyecto donde ACTED si lo recupere.

En caso en que el organismo presta un activo a ACTED durante el tiempo de ejecución del proyecto, se debe igualmente registrar este activo en la lista de activos de ACTED, incluso si ACTED lo devolverá al finalizar el proyecto.

En ningún momento debe haber diferencias o incoherencias entre la lista de activos y los activos que tenemos en realidad.

Propiedad del activo

La propiedad del activo varía de acuerdo a los procedimientos de los diferentes proveedores de fondo.

- Algunos proveedores de fondo aceptan con bastante facilidad que traslademos la propiedad de activos adquiridos en los proyectos que se financiaron, cuando estos se finalizan. Esto se aplica generalmente a los proveedores de fondo tales como, DFID, COSUDE y OFDA.
- Algunos proveedores de fondo no aceptan que ACTED adquiera bienes con su presupuesto, prefiriendo prestar a ACTED los bienes solicitados (solamente por la duración del proyecto). Esto aplica generalmente a los proveedores de fondo multilaterales como por ejemplo HCR.
- Algunos proveedores de fondo aceptan que los activos sean dados a los beneficiarios del proyecto, a una tercera parte previamente identificada. Es el caso de ECHO por ejemplo.

Existen muchas situaciones, por lo tanto, se recomienda leer cuidadosamente el contrato con el fin de identificar correctamente a quien le pertenece la propiedad de los activos al finalizar el proyecto.

Cada vez que un artículo es adquirido o recibido en una de las misiones, el logísta debe:

- Verificar la entrega: documentación, cantidad y calidad:
 - Si un proveedor no tiene los documentos anexados a la entrega o si existe diferencias entre los documentos y los artículos entregados, el logísta encargado,



debe llamar inmediatamente al responsable de adquisiciones para resolver el problema.

- Si los paquetes de embalaje están abiertos o dañados, se debe efectuar una inspección más rigurosa. Los artículos en mal estado no deben aceptarse, sino que deben regresarse al proveedor para que los reemplace por artículos en buen estado.
- i) Antes de firmar el recibo de entrega, es indispensable tomar en cuenta las observaciones del responsable de adquisiciones y de almacén. Siempre se debe tener en cuenta que el hecho de firmar el recibo, transfiere la responsabilidad del proveedor local a ACTED.
- ii) Guarde la copia original del recibo de recepción y entréguela al departamento encargado de las adquisiciones para que puedan archivarlo
- iii) Entregue la copia del recibo al proveedor.
- iv) Actualice (cree) la tarjeta de registro de activos (Formulario A.MGT-01). En caso en que el artículo se adquiera y se deje en las oficinas, el logísta debe solicitar al jefe logístico de país, le proporcione el código del activo.
- v) Piense en incluir todos los documentos necesarios: tarjeta de registro, los registros (Formulario A.MGT-01), una copia de la facturar/recibo de pago ACTED, certificado de garantía, trámites aduaneros (en caso sea necesario) formulario de solicitud de reparación (Formulario A.MGT-02), carta de porte con los diferentes movimientos del activo, informe/nota de salida del stock, cuando un activo es destruido, perdido o enviado/proporcionado a otra misión ACTED en otro país.(Formulario A.MGT-03)
- vi) Ponga en orden los artículos.
- vii) Cuando los artículos son entregados directamente por el logísta a los miembros del personal (por ejemplo un teléfono) el beneficiario debe firmar el formulario A.MGT-06 que contiene informaciones detalladas sobre el artículo al que se refiere.

Las condiciones siguientes, se aplican a los bienes que se proporcionan al personal de ACTED:

- El usuario es responsable de los artículos que le entregamos.
- Si el artículo se pierde, el usuario será responsable y deberá reembolsar el precio de adquisición del artículo
- En caso en que el artículo es dañado, debido a un mal uso o un mal manejo por parte del usuario, los gastos de reparación serán facturados al usuario.
- Los técnicos de ACTED supervisarán los problemas cotidianos de los artículos.
- El usuario debe devolver los bienes al finalizar su contrato al departamento logístico de ACTED a fin de obtener orden de salida.

Preguntas frecuentes

¿Qué debemos guardar con un radio HF móvil?

- *Acopladores*
- *Transceptor*
- *Caja de empalme / micrófono*

¿Qué se debe guardar con un radio HF fijo?

- *Transceptor*
- *Caja de empalme/micrófono*
- *Antena*

¿Qué se debe guardar con un equipo VHF?

- *Radiotransmisor*
- *Cargador*
- *Batería adicional*

¿Qué se debe guardar con una estación VHF?

- *Transceptor*



¿Qué debemos guardar con un radio VHF móvil?

- *Transceptor*
- *Antena*

¿Qué se debe guardar con una computadora de mesa?

- *Unidad central*
- *Unidad de video (Ecran TFT o CRT)*

¿Se debe guardar los equipos de la casa de protocolo (micro ondas, televisor, DVD, VHS...)?

Solamente los artículos con un valor superior a los \$500 serán registrados. Sin embargo. Debe registrarse en una lista de inventario por aparte.

¿Se debe registrar los escritorios, sillas, armarios, lámparas estabilizadores, radiotransmisor, encolochadora?

Cada base debe tener una lista por aparte para registrar los bienes de la oficina. Todo equipo de la oficina debe tener una etiqueta de ACTED o una marca hecha a mano con tinta permanente para indicar que es de propiedad de ACTED.

¿Se debe guardar las pequeñas herramientas de bricolaje que tengan un valor inferior a \$500 tales como taladro, soldador y perforadora?

Solamente los equipos de más de \$500 se registraran en una lista de inventarios por aparte

El logista de país debe aprobar toda transferencia de los activos de una zona a otra. Una carta de porte, firmada por el logista de país, así como el formulario de los activos, debe acompañar el artículo durante su transferencia. Una copia de la carta de porte debe guardarse en la capital para archivarla.

En caso de que los artículos sean extraviados, dañados o cedidos, el departamento de logística debe determinar las causas de la pérdida/daño y completar en la lista del inventario. El formulario del activo debe guardarse en un archivador.

Cada mes, el logista de país analiza y actualiza el informe mensual del control de activos. En ese momento debe redactar un informe que detalle los acontecimientos que se han dado en el transcurso del mes anterior para cada categoría de activos que incluyen las pérdidas, daños así como las reparaciones, reasignaciones, movimientos de entrada y salida de activos etc... que se efectuarán en el mes siguiente. El informe analiza 4 categorías de activos. Para elaborar este informe, se debe utilizar el formulario A.MGT-04.

4.5. Control Mensual de Activos (Formulario A.MGT-04, Formulario A.MGT-05)

Como hemos observado un poco más arriba, tenemos un inventario para cada categoría de activos en todas las bases de ACTED. El inventario debe ser actualizado mensualmente por el logista de la base. Los inventarios de las bases luego se consolidan para el departamento de logística de la capital.

Cada mes, el departamento de logística de la capital analiza y actualiza el control de activos. También se deberá redactar un informe con el fin de señalar los acontecimientos que hayan ocurrido durante el mes anterior para cada categoría de activos, incluyendo las pérdidas, daños, así como las reparaciones, reasignaciones, movimientos de entrada y salida etc... que se efectuarán en el mes siguiente. El informe detalla las 4 categorías. Para este informe, debe utilizarse el formulario A.MGT-04.



Además del informe para el control de activos, una hoja de Excel de control de los equipos deberá completarse (Formulario A.MGT -05). La hoja de Excel control de activos deberá estar en el formato siguiente:

- Archivo 1: TI
 - Hoja 1: computadoras portátiles
 - Hoja 2: computadoras de escritorio
 - Hoja 3: impresora
 - Hoja 4: escáner
 - Hoja 5: activos de internet
 - Hoja 6: cámaras digitales
 - Hoja 7: SAI
 - Hoja 8: otros
- Archivo 2: comunicación
 - HF
 - VHF
 - Teléfonos
 - Otros
- Archivo 3: energía
- Archivo 4: transporte
 - Hoja 1: automóviles
 - Hoja 2: camiones
 - Hoja 3: activos (equipo) pesado
 - Hoja 4: motos
 - Hoja 5: generador
 - Hoja 6: otros

Los activos deberán registrarse de la siguiente manera en la tabla de control de activos:

- Tipo: ¿Qué tipo de producto es? Por ejemplo, para los teléfonos, ¿se trata de un Thuraya, un teléfono móvil, de una línea fija?
- Marca: ¿Qué compañía fabricó el artículo?, por ejemplo Toshiba, Toyota...
- Número de serie: completar con el número de serie proporcionado por el fabricante.
- Modelo: ¿Cuál es el modelo del activo?, por ejemplo la marca es Toyota, y el modelo puede ser Corola.
- Numero ACTED: completar con el código del activo dado por ACTED
- Usuario: ¿Quién utiliza el activo actualmente?
- Fecha inicio de uso: ¿Cuándo ACTED comenzó a utilizar este activo?
- Subbase: ¿En qué subbase el activo se está utilizando?
- Proveedor/código de proyecto: ¿Para qué proyecto se compró el activo? Por ejemplo 23JP (tenga en cuenta que la asignación de activos se debe reportar en la tabla de asignaciones (ver. Manual de Finanzas 4.4 Anexo 5 - asignación).
- Accesorios: ¿Se entregó el artículo con accesorios?, por ejemplo un auricular o un mouse para portátiles.
- Documentos de adquisición: indique si tiene facturas, garantías, documentos aduaneros, etc.
- Precio en US\$: indique el precio del artículo.
- Observaciones: todas las informaciones adicionales que pueda tener sobre el artículo, por ejemplo para un teléfono, el número de teléfono, una computadora portátil, especificaciones de material informático.

La sección que se encuentra al extremo derecho de la tabla de control de Excel permanece oculta y no se imprimirá. Esta sección contiene la información sobre la localización del activo, es decir, donde ha estado durante los meses anteriores. Esta sección también debe actualizarse regularmente.



4.6. Control de otros bienes (Formulario A.MGT-06)

El control de otros bienes (Formulario A.MGT-06) se utiliza para artículos como escritorios, sillas, estanterías, alfombras o cualquier otro artículo que se supone que deberán estar registrados en el control mensual de los activos. El control de otros bienes deberá actualizarse cada 3 meses después de un inventario físico si no hubo nuevas adquisiciones y se clasifica en el departamento de logística de zona. No es necesario enviar este documento a la capital, a menos que se solicite.

El control de otros bienes deberá completarse de la siguiente manera:

- Artículo: indique aquí el tipo de artículo del que se trata, por ejemplo: silla. Indique **UN SOLO** artículo por línea, incluso si tiene varios artículos similares. Los utensilios de cocina son una excepción no es necesario contar cada tenedor o una cuchara por separado.
- Descripción: proporcionar orientación adicional sobre el artículo, por ejemplo si se trata de una silla, puede ser de madera, si es el caso, escribir en esta columna.
- Estado: ¿Cuál es el estado del artículo, bueno, en buen estado, roto?
- Unidad: generalmente, se habla de “unidad”, a excepción de los utensilios de cocina.
- Cantidad: generalmente “uno”, a excepción de los utensilios de cocina
- N° ACTED: anote el código del artículo (según el procedimiento de codificación ACTED).
- Observaciones: añada toda información complementaria que considere relevante.

4.7. Clasificación y Documentación

Deberá establecerse un sistema de clasificación adecuado para una buena gestión y control de los activos. Un archivador para cada categoría o familia de activos deberá desarrollarse con el fin de poder seguir la utilización de los artículos dentro de ACTED. El archivador deberá etiquetarse de la siguiente manera:

ACTED (país)
Departamento de logística
Gestión de activos
Activos Informáticos
Año (AAAA)

Cada artículo, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Una tarjeta de registro del activo (Formulario A. MGT- 01).
- b) Una copia de la factura /ACTED recibo de pago.
- c) El certificado de garantía.
- d) Papeles aduaneros (si procede).
- e) El formulario de solicitud de reparación (Formulario A. MGT- 02).
- f) Carta de porte de los diferentes movimientos del artículo.
- g) Informe / formulario de salida de inventario, cuando un artículo es destruido, perdido o enviado/entregado a otra base ACTED fuera del país (Formulario A. MGT- 03).

Nota: para los activos motorizados, algunos de estos documentos se confunden. En este caso hay que añadir documentos que faltan, debe adjuntarse a los registros existentes para los activos motorizados en los archivadores de la gestión de transporte, en lugar de volver a crear nuevos archivadores en el marco de la gestión de activos. Al hacerlo, usted cumple con los procedimientos.



4.8. Reglas generales

- Únicamente los archivadores que contienen los documentos originales deben estar en la capital. Las subbases guardan copias de estos documentos.
- Los logistas de las bases deberán informar cualquier cambio al logista de país en el control mensual de los activos.
- Deberá efectuarse un inventario físico así como una actualización completa de todos los archivadores, preferiblemente una vez por trimestre o al menos una vez por semestre. El informe del inventario físico realizado deberá firmarse por el logista y el coordinador de base, archivarse en los informes de la base y una versión electrónica deberá enviarse a la capital. Para este ejercicio se utilizará el formulario A.MGT- 05, pero la fecha y los nombres de los firmantes deberán adjuntarse así como sus firmas.
- Es necesario una autorización previa del logista de la capital para transferir los activos entre las diferentes bases. La hoja de transporte y el formulario del artículo deberán acompañar al artículo transferido.
- En caso de reparación, el artículo deberá enviarse con un formulario de reparación y una carta de porte.
- Cada artículo recibe un código de identificación que se debe adherir o escribir en los artículos. Estos códigos son proporcionados por el departamento de logística de la capital.
- Cada base deberá informar al departamento de logística de la capital antes de hacer las adquisiciones.
- Los camiones, automóviles, maquinaria pesada y generadores siguen otro procedimiento para el mantenimiento y la reparación.
- En caso de pérdida, daño o donación de un activo, el formulario de salida de inventario A.MGT-03 deberá completarse y firmarse por el departamento de logística y la coordinación. Para los activos dados, habrá que solicitar a la organización beneficiaria un certificado firmado reconociendo la recepción de los artículos.
- En caso de pérdida o daño de un artículo causado por un mal uso por un miembro del personal, este último será responsable y deberá rembolsar la adquisición del artículo.
- Cualquier artículo dado/perdido/dañado deberá registrarse en la misma hoja de activos en una tabla separada, llamada activos de salida de inventario. De esta manera, nos aseguramos de tener un registro escrito de lo sucedido a los activos. Cada comentario adicional debe registrarse en la casilla de observaciones previstas para ello.



Parte V

Gestión de recepciones y envíos



5.1. Introducción

Esta sección describe los procedimientos relacionados con los controles de flujos de bienes a través de nuestros proyectos. Examina particularmente las relaciones entre el procedimiento del pedido, el procedimiento de depósito y de almacenamiento de los bienes.

La diferencia entre la gestión de la carga a nivel de la capital y a nivel de proyecto radica en el hecho que, en el caso de la capital los bienes están en tránsito (es decir, no almacenados) mientras que a nivel de proyecto, los bienes se almacenan hasta que se lleve a cabo su solitud de uso. Una buena gestión de los flujos tiene como objetivo entregar los bienes solicitados en el momento adecuado y el lugar correcto. Este objetivo se logra mediante la transferencia de responsabilidades desde el principio hasta el final del traslado de los bienes.

En el transcurso del primer capítulo vamos a abordar recepciones, el segundo capítulo tratará de sus envíos.

5.2. Recepción de mercaderías

Las mercaderías llegan a las bases a partir de dos proveedores principales:

1. Proveedores locales
2. Oficinas de la capital

Los proveedores locales abastecen una parte de las mercaderías adquiridas a nivel de la base. Sin embargo, muchos artículos se adquieren en la capital (a través de una solicitud de adquisición). Estos bienes son entregados a la oficina de la capital y luego enviados hasta la base o directamente al lugar del proyecto.

5.2.1. Proveedores locales

Muchas adquisiciones son entregadas por los proveedores locales directamente a la capital o a las bases. Cuando las mercaderías son entregadas por un proveedor local, un recibo de recepción debe llenarse por el responsable del almacén. Una parte de este recibo es para el proveedor y la otra es clasificada con el fin de permitir el control de inventario. También deberá enviarse una copia de este documento a la base principal y el original se enviará a la capital.

El responsable del almacén deberá efectuar una serie de verificaciones mínimas antes de liberar al proveedor local de sus responsabilidades en relación con los bienes entregados. Estas verificaciones deberán dar lugar a respuestas positivas a las siguientes preguntas:

- A. ¿Se autorizó la adquisición de bienes entregados por el departamento de logística?
- B. ¿Los bienes entregados están en buenas condiciones?
- C. ¿Corresponde la entrega a lo indicado en la factura, contrato y orden de adquisición?

a. Autorización

Las órdenes de compra y las órdenes de adquisición (para contratos superiores de \$2,000) son autorizadas por el logista responsable, el financiero y el coordinador.



b. Estado de los Bienes

Una inspección visual deberá realizarse antes de firmar la orden de recepción. Si los paquetes están abiertos o dañados se debe efectuar una inspección minuciosa y los daños encontrados deben reportarse al logista responsable. Por otra parte, la entrega se rechazará, si más del 2% de los bienes son de mala calidad e inmediatamente se le informará al departamento de logística.

c. Coherencia entre orden de compra o contrato y orden de recepción de los bienes

Cuando las verificaciones A, B y C se llevaron a cabo de manera satisfactoria, la orden de recepción puede ser firmada por el responsable del almacén. **Esta firma traslada la responsabilidad del proveedor local al responsable del almacén de ACTED, por lo tanto, esta no se debe tomar a la ligera.**

La verificación final permitirá asegurar que la cantidad y la calidad de los bienes corresponden a lo que está estipulado en el contrato. El siguiente paso consiste en completar el documento de control de entrega que debe prepararse por el responsable de adquisiciones o logista que permite verificar una vez más que los montos que aparecen en el contrato y en la orden de recepción coincidan.

5.2.2. Suministro mediante la oficina de la capital

En algunos casos las bases son suministradas ante la oficina de ACTED de la capital debido a la disponibilidad limitada o la mala calidad de los productos disponibles a nivel local. Estas adquisiciones se efectuarán mediante las órdenes de compra. Las bases no tienen acceso a los proveedores internacionales, lo que significa que la mayoría de los bienes son enviados de la capital a la base, a través de los transportistas.

Por medio de las órdenes de compra los bienes solicitados son enviados por la capital. Varios transportistas pueden hacer la entrega:

1. Empresa de transporte comercial bajo contrato.
2. Empresa de transporte no comercial bajo contrato (por ejemplo PAM, HCR).
3. Transporte ACTED.

La diferencia entre estos tres medios de transporte puede ser importante. Sin embargo, estos tres medios se someten a un procedimiento muy preciso que deberá acompañarse de ciertos documentos. En general podemos decir que:

- Las empresas de transporte comercial facturan sus servicios después de haber recibido la firma de orden de recepción de los pedidos de compra;
- Las empresas de transporte no comerciales transportan los bienes pero en ocasiones, no se hacen cargo de la responsabilidad de estos últimos;
- El transporte de ACTED hace referencia a los vehículos de ACTED, los conductores están bajo la responsabilidad del departamento de logística de la capital.

Los documentos a tomar en consideración incluyendo las cartas de porte y los comprobantes de envíos.

Una carta de porte también contiene las informaciones sobre el remitente, el transportista y el destinatario, el número total de los paquetes y el volumen/peso de la carga. Dado que el empaque y el etiquetado se hacen antes de la carga, el transportista no puede verificar el contenido de los



paquetes. Por lo tanto, el transportista es solamente responsable del número total de paquetes y del estado que se encuentran los paquetes.

El comprobante de envío es similar a una factura o a una orden de entrega. Esta lista detalla el contenido exacto de cada paquete. Es posible tener una lista general para todos los paquetes o una lista por paquete. El comprobante de envío deberá mencionar los números de las órdenes de compra correspondientes.

En muchos proyectos se encuentra una combinación de carta de porte y el comprobante de envío. Generalmente, el documento contiene un comprobante que indica el número total de paquetes y el volumen del contenido. Con el fin de separar las tareas, por ejemplo el responsable del almacén es responsable del embalaje, el transportista del transporte, es **indispensable** preparar dos documentos diferentes. De hecho no se puede hacer responsable a una persona cuando esta, no ha tenido la oportunidad de verificar el contenido. Además, no es conveniente firmar una carta de porte que contenga una línea que describa el contenido de los paquetes y no debe incluirse en el transporte (internacional).

Orden de compra o verificación de contrato

Un mínimo de verificaciones deberán efectuarse antes de transferir la responsabilidad del transportista al responsable del almacén de la base. Estas verificaciones deberán aportar respuestas positivas a las siguientes preguntas:

- A. ¿Se adquirieron los bienes entregados con la aprobación de la capital?
- B. ¿Los productos están en buenas condiciones?
- C. ¿La entrega corresponde con el comprobante de envío?

A. Autorización

Las órdenes de compra deberán aprobarse por el logista de la base o por alguien que él haya designado. La firma en la orden de compra avala la autorización. Esta información no siempre está disponible en el momento de la entrega de los bienes, en este caso, la verificación deberá hacerse posteriormente.

B. Estado de los bienes

Los bienes pedidos para los proyectos son entregados por el transportista junto con los documentos de transporte;

1. Carta de porte
2. Comprobante de envío

La carta de porte es el documento que obligatoriamente deberá acompañar cualquier entrega a las bases (por ejemplo: de la capital a la base) o por la cual se llama una empresa de transporte.

La carta de porte detalla el número total de paquetes y su volumen/peso. En el momento de la recepción del pedido, dos firmas deberán estar en la carta de porte: la del remitente (responsable del almacén de la capital o de la base) y la del transportista.

La dirección, el nombre y los contactos del remitente, del transportista y del destinatario deben aparecer detalladamente.

La carta de porte contiene 5 hojas que deben ser utilizados de la siguiente manera:

- La original (página blanca) debe ser reenviado al remitente (oficina emisora). El remitente debe completar y firmarla con el transportista.
- La segunda página, azul, es una copia que deberá reenviarse al remitente (oficina emisora). Reconociendo la buena recepción de la orden de los productos o de la entrega. Es en base



a este documento que se paga al transportista cuando su prestación está sujeta a la orden de entrega de las mercaderías.

- La tercera página, verde, es una copia que se adjunta a la factura del transportista.
- La cuarta página, rosada, deberá conservarse y firmarse por el destinatario quien valida la conformidad de la entrega de las mercaderías. El contenido de esta copia debe coincidir con la información definida en la orden de entrega.
- La quinta página, amarilla, es una copia para rellenar.

Es importante señalar sistemáticamente en esta carta de porte en cada etapa de la entrega, las observaciones sobre los bienes faltantes o en mal estado.

Este documento es contractual y deberá clasificarse como evidencia de transporte y de la orden de recepción de las mercaderías. Para ciertos proveedores de fondos, este documento deberá conservarse durante 5 años.

5.2.3. Verificación del comprobante de envío

El contenido exacto de la entrega es detallado en el comprobante de envío. Este documento ha sido firmado por la capital o por el responsable del almacén de la base (y no por el transportista). En el momento de la recepción, o un poco más tarde, el contenido de cada paquete es comprobado por el responsable del almacén. La verificación termina cuando el responsable del almacén firma el comprobante de envío.

Los bienes descritos en el comprobante de envío deben tener un número de orden de compra válida u otra referencia utilizada por la logística.

El comprobante de envío es utilizado para describir el contenido de los paquetes con el fin de facilitar la verificación de los contenidos. Por lo tanto esta lista es solamente utilizada en el momento de la entrega de los paquetes que contienen diferentes artículos en el interior de un mismo paquete. A menudo, las cajas procedentes de los proveedores se rehacen por el responsable del almacén de ACTED, lo que explica que la misma caja pueda contener varios artículos.

El comprobante de envío acompaña la carta de porte como se ha visto anteriormente, solo menciona la cantidad de paquetes sin precisar su contenido. El comprobante de envío es el que detalla el contenido de los paquetes.

El comprobante de envío se presenta en un formato de dos hojas que se utilizan de la siguiente manera:

- La original o la primera página debe guardarla el responsable del almacén quien la firma con la fecha.
- La segunda página es utilizada por el destinatario en el momento de la entrega para verificar el contenido de los paquetes. Esta página es firmada y guardada por el destinatario quien registra la recepción del pedido.

Es importante señalar sistemáticamente en el comprobante de envío, las observaciones sobre los bienes faltantes o en mal estado en cada etapa de la entrega.

Los paquetes deben ser controlados sistemáticamente en el momento de la entrega cuando llegan en mal estado o abiertos.

¿Qué pasa si algo sale mal?

Varias cosas pueden salir mal durante el transporte de la mercadería y nos damos cuenta de que esto es a menudo debido a errores administrativos en lugar de robos y abusos. De ahí la importancia de saber qué hacer en caso de problema y de explicar a los empleados lo que deben hacer en estos casos. El procedimiento descrito anteriormente precisa en todo momento que la responsabilidad del transporte de mercaderías recae en una persona en particular. La transferencia de esta responsabilidad se confirma en el momento en que se firma. Esto significa que el personal debe comprender lo que representa su firma, así como el significado de los documentos que firma.



5.3. Envíos

El almacén de una base suministra varias subbases o campos. Estas subbases requieren mercaderías que están en stock en la base.

Las mercaderías en tránsito específicamente deben almacenarse en un lugar designado en el almacén de la base. Los bienes solicitados por las bases del campo pasan del almacén a la zona establecidos para el tránsito. Los formularios de inventario deben actualizarse con las referencias de los pedidos de artículos realizados por las subbases. Una orden de entrega debe prepararse por el responsable del almacén con el fin de registrar el transporte de los bienes desde la salida 'en tránsito' del almacén hasta la base del campo.

5.3.1. Preparación de los paquetes

La base debe tomar una serie de disposiciones con el fin de organizar el transporte de las mercaderías. Estas disposiciones varían en función de los proyectos. Cuando las subbases son pequeñas o geográficamente cercanas, las entregas frecuentes podrían fácilmente organizarse. En cambio, para proyectos mayores, es importante encontrar sistemas de entrega más adecuados, por ejemplo una entrega por semana. Dicho esto, la utilización de transporte resulta de las necesidades expresadas por las bases y las subbases. Estas necesidades se formalizan a través del uso de una orden de compra. ¡Esta orden es la única manera para sacar bienes del stock y prepararlos para ser transportados!

Esta orden de compra deberá firmarse por el logista. En efecto, solo él podrá autorizar estas salidas de stock. Aunque el logista delegue el poder de firmar a alguien más, las salidas de stock permanecen bajo su responsabilidad.

El destino de cada bien deberá detallarse en la orden de compra con el fin de permitirle al responsable del almacén organizar sus envíos.

Ejemplo:

Queremos entregar 10 bolsas de cemento para el proyecto de agua y saneamiento financiado por ECHO y 10 bolsas de cemento para el programa de rehabilitación de un hospital financiado por OFDA. Es necesario detallar esto en dos líneas diferentes en la orden de compra de stock con el fin de que el responsable del almacén pueda destinar las bolsas de cemento entregadas a cada programa o proveedores de fondo.

Los bienes desechados/ destruidos también deberán someterse a una orden de compra al momento de su salida.

La referencia de la orden de entrega deberá indicarse en la orden de salida para facilitar la rastreabilidad de los productos.

5.3.2. Documentos importantes

Dos documentos son utilizados para el envío interno de los bienes:

1. De la capital para la base : utilización de una carta de porte y de un comprobante de envío
2. De la base para la subbase: utilización de una orden de entrega.

Anteriormente, explicamos el funcionamiento de la carta de porte.



La orden de entrega debe prepararse cada vez que un producto salga del almacén con dirección a una base. Este documento no es necesario cuando las entregas se efectúan por un transportista externo, o cuando la entrega se hace fuera de la zona de base. (Por ejemplo, de la capital a la base).

Este documento lo completa el encargado del almacén o la persona que entrega los productos al que los transporta y también lo firma el transportista que de este modo respalda que está a cargo del producto y también acepta la responsabilidad de los bienes. La referencia de la orden de compra del almacén debe marcarse en la orden de entrega, con el fin de hacer más fácil el rastreo de los productos.

Los productos transportados deben detallarse correctamente con el fin de facilitar su conteo. Las unidades indicadas deben ser coherentes con el embalaje. El conteo se hace en bolsas, paquetes, bidones, etc... y no en kilogramos o en litros a excepción de las entregas al por mayor, o en el caso de que la unidad de conteo sea volumen (litros) o el peso en (kilogramos).

La referencia de la orden de entrega interna, debe constituirse de la siguiente manera: stock de la que derivan los productos/proyectos/años (2 cifras), No. De secuencia (3cifras).



PARTE VI

Gestión de Stocks



6.1. **Introducción**

Los logros de proyectos de ACTED demandan un trabajo logístico significativo. En efecto el éxito de los proyectos depende en gran parte de la gestión eficiente de la adquisición y de las entregas de los productos que los proyectos necesitan.

Con el fin de tener procedimientos transparentes a lo interno/externo y de poder rastrear todos los artículos adquiridos, los artículos deben pasar por los locales de almacenamiento de ACTED antes de validarse.

Originalmente los artículos del stock tienen varias procedencias:

- Adquisición efectuada a partir de las contribuciones de los donantes para proyectos/programas específicos.
- Artículos restantes de proyectos anteriores (artículos comprados sobre presupuestos antiguos)
- donaciones de cooperantes/ fuentes externas
- Adquisición efectuada con los fondos propios de ACTED.

Un artículo del stock es un artículo que tiene la misma marca y el mismo embalaje/presentación.

Cuando el artículo se compra a partir del presupuesto de un proveedor de fondos, se debe tener una línea presupuestaria (es decir un proyecto) y un destino/uso predefinido (quiere decir el mismo proyecto). ACTED deberá justificar al donante el uso de los artículos comprados, también el encargado del almacén debe tener presente los siguientes principios, si quiere tener un sistema de almacenamiento eficiente:

- Para los movimientos de entrada el registro de los artículos en el stock debe tener en cuenta el origen de los mismos.
- Para los movimientos de salida del stock, el registro de los artículos debe tener en cuenta su destino y su uso final.
- Por lo tanto en ningún momento debe haber diferencia o desviación entre la realidad física del stock y el libro de entrada y de salida de los stocks.
- El almacén siempre debe estar bien cuidado y los artículos bien arreglados.

Esta sección contiene directrices estándar que conciernen a la recepción, la manipulación, la gestión del almacenamiento, registro regulador de movimiento del stock, el informe y la manera de completar el documento relacionado con el stock. Estas directrices tienen por objeto permitirnos administrar los stocks de manera segura y eficiente con el fin de alcanzar nuestros objetivos, programados con éxito y de mantener un alto nivel de transparencia y de integridad.

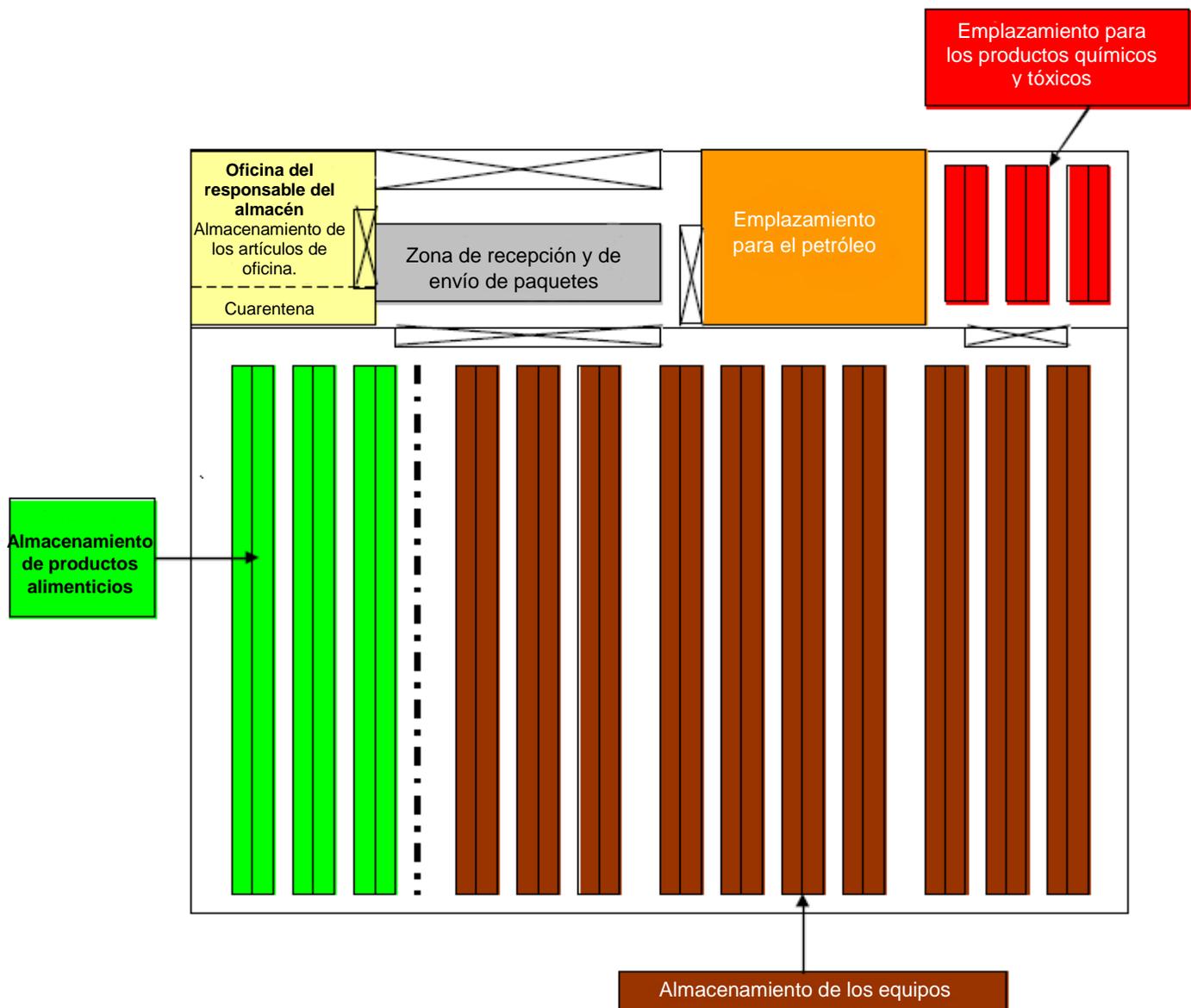


6.2. Organización de almacén/ lugar de depósito.

El almacén o la tienda de ACTED es una zona de acceso restringido: así que nadie debe ingresar a las instalaciones sin una autorización previa del logista y sin la presencia del responsable del almacén, excepto que este no esté en el lugar de trabajo.

El logista debe asegurarse que estos locales respetan los estándares mínimos de protección y de seguridad. Por otro lado, con la ayuda del coordinador de zona, debe hacer todo para minimizar los riesgos financieros asociados al depósito de los artículos.

Además, el lugar de depósito de ACTED debe tomar en consideración las disposiciones siguientes que conciernen a la organización del almacén. Estas disposiciones pueden ser mejoradas, pero no reducidas.





6.3. Codificación de stock

Cada artículo que entre en el stock de ACTED deberá ser codificado de la siguiente manera:

6.3.1. Código proyecto

El código proyecto sirve para mostrar el origen y el destino final de cada artículo del stock.

El código proyecto concede a cada artículo del stock un proyecto específico siguiendo el plan de adquisición o si es un artículo donado, el uso que el donador desea que le dé ACTED. La sección de finanzas define los códigos proyectos antes del inicio de las actividades. El formato de codificación estándar de los proyectos ACTED es el siguiente:

XXxx: código del país, código analítico: por ejemplo 21TT o 02OV.

6.3.2. Identificación del artículo

La experiencia demuestra que en numerosas ocasiones se producen errores al momento de designar los artículos que vuelven al stock sobre todo cuando los movimientos del stock son importantes y que varias personas trabajan en eso. Un procedimiento de identificación estándar claro por artículo, es el mejor medio de reducir los riesgos de error y las confusiones entre los artículos similares. Además, es un buen medio de facilitar los controles para los jefes de logística. El formato de identificación de los artículos estándar de ACTED es el siguiente:

“NOMBRE EXACTO” “especificación” (material, tamaño...) “presentación” (kg, l, unidad...) “marca” (opción)

Por ejemplo JERRYCAN, metálico, 201º PIPE, PVC, DN 63 mm PN 16 largo: 6m

El responsable del almacén es el encargado de la creación de los identificadores para los artículos nuevos, debe anotarlos directamente en el libro de inventario.

El director de país para la logística debe verificar cada mes en los informes mensuales de stock la calidad de descripciones hechas y modificarlas si es necesario. Una vez que el responsable del almacén tiene nuevamente este informe en sus manos debe corregir las identificaciones de artículos no estándar.

6.4. Procedimiento de entrada y de salida.

El responsable del almacén se encarga de la buena gestión física y administrativa del stock. Él/ella debe respetar los procedimientos y seguir las instrucciones del logista y del coordinador de zona.

6.4.1. Entrada de stock

6.1.1.1. [Proveedor de ACTED]

Cuando los bienes son entregados por un proveedor o su representante y una vez que todas las condiciones enumeradas en la lista de recepción se cumplen el responsable del almacén debe establecer una orden de recepción, firmada por él y por el proveedor (o su representante).

Lista de verificación para la recepción.

Se debe hacer una serie de mínimas verificaciones por el responsable del almacén antes de liberar al proveedor de sus responsabilidades.



El responsable del almacén debe:

- Examinar la entrega. Documentos, cantidad y calidad.
 - o Si el proveedor no tiene documentación o si hay diferencias entre los documentos y la entrega, el responsable del almacén debe llamar inmediatamente al responsable de adquisición para clasificar la situación y resolver el problema.
 - o Si los paquetes están abiertos o dañados, debe realizarse una verificación más completa. Los artículos dañados no deben aceptarse, deben ser devueltos y reemplazados por el proveedor.
- Asegurarse que los cargadores se ocupen de descargar y arreglar los artículos, para minimizar los riesgos de daños.
- Si es el caso, mencionar las observaciones o comentarios propios o del responsable de adquisición, antes de firmar el recibo de recepción. Una vez que el responsable del almacén firma el recibo, el proveedor se libera de sus responsabilidades y es el responsable del almacén quien se hace cargo de la mercadería.
- Guardar el recibo original de recepción y dárselo al servicio de adquisición para archivarlo.
- Actualizar (o crear) las fichas de inventario de proyecto.
- Arreglar los artículos.

6.1.1.2. [De ACTED (base) a ACTED (base)]

Cuando se entregan los bienes desde una base de ACTED, **la carta de porte u orden de transporte** (y la orden de envío, si es necesario) debe firmarse por el responsable del almacén, una vez que la lista de verificación que concierne a la recepción se efectúe de manera satisfactoria.

En este momento se hacen dos niveles de traslado de responsabilidad:

- viii) La responsabilidad que concierne a la calidad y la cantidad **externa** de materiales se transfiere del responsable del almacén remitente al transportista representado por el conductor. Este traslado de responsabilidad se materializa **por la carta de porte**.
- ix) La responsabilidad que concierne a la calidad y la cantidad de materiales **internos**, particularmente cuando los bienes son embalados en las cajas o transportados en los contenedores está relacionado directamente a la carta de porte. También, la responsabilidad se transfiere en un 100%, del responsable del almacén remitente al responsable del almacén receptor en caso de que la carta de porte sea exacta. Este traslado de responsabilidad se materializa en la **orden de envío**.

El responsable del almacén debe:

- Asegurarse que los cargadores se ocupen de descargar y de ordenar los artículos para minimizar los riesgos de daños.
- Examinar la entrega: documentos, cantidad y calidad
- Si es el caso, mencionar las observaciones o comentarios antes de firmar la carta de porte.
- Verificar el contenido de la entrega en términos de cantidad y de calidad si los bienes no están en su embalaje de origen (el del proveedor)
- Si es el caso, mencionar las observaciones o comentarios antes de firmar la orden de envío
- Guardar una copia de la carta de porte y de la orden de envío para archivarla.
- Entregar el original de la carta de porte al transportista.
- Actualizar (o crear) las fichas del inventario del proyecto
- Arreglar los artículos.

Entradas en las fichas de inventario

- Debe haber una ficha de inventario por artículo y por proyecto.
- Estas fichas de inventario son clasificadas en un archivador (por proyecto)
- El título del inventario debe llenarse claramente por completo, para incluir el código proyecto, la identificación del artículo y todas las otras referencias solicitadas.
- Todo movimiento (entrante o saliente) del stock debe ser sistemáticamente registrado en el mismo momento.
- Los movimientos deben indicarse en peso, volumen o unidad en función de la presentación del artículo.



6.1.1.3. Envío de artículos en stock enviados a un proyecto

El jefe de proyecto o el responsable del almacén deben de preparar una carta de porte desde el sitio del proyecto hacia la base del almacén o la tienda.

El responsable del almacén debe:

- Asegurarse que los cargadores se ocupen de descargar y arreglar los artículos para minimizar los riesgos de daño.
- Examinar la entrega: documento, calidad cantidad
Si es el caso, mencionar los comentarios y observaciones antes de firmar la carta de porte.
- Verificar el contenido del envío en término de cantidad y calidad si los bienes no están dentro de su embalaje de origen (el del proveedor).
- Si es el caso, mencionar comentarios y observaciones antes de firmar la lista de embalaje.
- Guardar una copia de la carta de porte y de la lista de embalaje para archivarla.
- Darle la carta de porte original al transportista.
- Archivar (o crear) las fichas de inventarios de los proyectos: reenviar
- Arreglar los artículos.

6.4.2. Salida del stock

Salida de la tienda/registros de los stocks

Con el fin de autorizar la salida de un artículo en existencia dentro de la tienda/almacén, un documento oficial llamado **orden de salida de stock** debe hacerse en el almacén. Este pedido es hecho por el jefe de proyecto, validado por el logista y efectuado por el responsable del almacén.

Cuando se envían los bienes desde una base de ACTED, la **carta de porte** (y si es necesario, la orden de envío) es firmada por el responsable del almacén, una vez que se realizó con éxito la lista de verificación de salida de los artículos.

La orden de salida del stock debe ser firmada por el logista, quien es la única persona que autoriza, aprueba las salidas de los stocks y también debe de ser firmado por la persona que hace la solicitud. El logista puede delegar el poder de firmar al responsable del almacén pero él tiene la responsabilidad. El destino de cada artículo debe especificarse en la orden de compra del stock, con el fin de que el responsable del almacén sepa a qué proyectos debe asignárselo.

Cuando recibe una orden de salida de stock, el responsable del almacén debe:

- Preparar la orden de envío, si los artículos fueron embalados dentro del almacén al momento de la preparación del pedido.
- Solicitar la presencia del conductor en el almacén para realizar la carta de porte.
- Preparar la entrega y cargar el vehículo.
- Actualizar la ficha de inventario (sin olvidarse de mencionar la referencia de la carta de porte).
- Confirmar el envío, actualizar y señalar los posibles comentarios en la orden de compra del stock.

El responsable del almacén conserva y clasifica las cartas de porte vigentes (orden de envío, si es necesario), con una copia firmada de la orden de salida del stock.

6.4.3. Artículo/stock para desechar

Durante los inventarios mensuales pueden ser muchos los objetos que se encuentran fuera de servicios, ya sea que han expirados o están dañados. Estos artículos temporalmente se pondrán en una zona de cuarentena, para evitar que sean utilizados, pero no podrán salir del stock una vez que las hojas del inventario mensual sean leídas y aprobadas por el responsable de zona y el responsable de logística de país. Una vez aprobada, la salida de los artículos a desecharse sigue el procedimiento normal de una salida de artículo del stock. Conviene tomar en cuenta los medios de destrucción adecuados al momento de este proceso.



6.5. Redistribución interna/utilización compartida del stock

Para responder a las limitaciones de espacio, de eficacia en los abastecimientos y los recursos financieros, ACTED coordina los stocks de varios proyectos que tienen necesidades similares en materiales. Por consiguiente y tomando en cuenta los cambios que analizamos anteriormente, los coordinadores de zona y los jefes de proyectos, necesariamente deben autorizar la utilización compartida de artículos entre los diferentes proyectos encontrados, esto, en la medida en que los artículos estén en el stock y que se comprometan en rembolsarlos al proyecto del cual fueron tomados los materiales.

Cuando se autorizan estos intercambios, se debe indicar el número de artículo tomado de un proyecto a otro, dentro de la columna "Observaciones", en el reporte mensual de stock. Estos artículos deben registrarse en la columna "Adelanto/Préstamo".

6.6. Inventario

El inventario mensual del stock, es un conteo físico de todos los artículos que se efectúa el último día de trabajo de cada mes. Este inventario se efectúa por el responsable del almacén, el logista a cargo y un testigo externo al departamento de logística, con el fin de verificar que los artículos físicos en stock corresponden a la información de la ficha de inventario. Esto implica que los inventarios no solo sirven para contar los artículos, sino para comparar la información de lo que está escrito en la ficha de inventario.

El conteo físico del stock debe tomar en cuenta todos los artículos en existencias del almacén/empresa de ACTED. Si y solo si existen demasiados artículos en el stock, para que el conteo pueda hacerse en un plazo de tiempo razonable (4 horas máximo), el logista a cargo puede decidir centrarse en determinados artículos (30% de las categorías presentes en el stock).

Un conteo aleatorio del stock también puede efectuarse de manera *ad hoc* sobre una muestra de artículo en stock, con la autorización del coordinador de zona o del director logístico de país. Si se observan diferencias entre las fichas de inventario y el conteo físico, se deben señalar las razones de esas diferencias en la columna de observaciones. Al momento del conteo este reporte se debe imprimir y firmar por todas las partes presentes y por el coordinador. Luego se ingresa a la base.

La versión electrónica del reporte mensual de stock se debe enviar por el logista de la subbase, por correo electrónico, al director de logística de país, acompañado de un memorándum que justifique las diferencias observadas. Se debe enviar una copia a la coordinación.

6.7. Informe

Las oficinas de logística deben tener un archivo para cada stock de proyecto conteniendo los documentos siguientes:

1. Reporte mensual del inventario del stock
2. Situación mensual del stock.
3. Hojas de inspección del stock.

Reporte mensual del stock (STO-02)

El inventario mensual del stock es un conteo físico de artículos relacionados a un proyecto. Como su nombre lo indica, se realiza todos los meses por el logista en presencia de un testigo. El objetivo de este conteo es asegurarse que el número de artículos en el stock, es coherente con la información contenida dentro de la ficha del stock. Si se observan diferencias entre el conteo y las fichas, estas deben señalarse dentro de la columna de observaciones. Este reporte mensual de inventario del stock se debe enviar todos los meses por el logista de la base al logista de país por correo electrónico.



Fichas de inspección de las instalaciones (STO-04)

Este documento se utiliza con el fin de hacer una inspección mensual del almacén/empresa y verificar que están en buen estado, especialmente las empresas de alimentos u otros artículos que pueden dañarse fácilmente. Este documento se clasifica mensualmente después que fue firmado por el coordinador.

6.8. Clasificación y documentación

Los archivadores de control de stock son utilizados por los responsables del almacén y deben quedarse dentro de la empresa/almacén hasta el fin del proyecto. Los archivadores de control de stock deben etiquetarse de la siguiente manera:

ACTED [país]
Departamento de logística
Control de stock
Código de proyecto
Año (AAAA)

Los archivadores de control de stock deben contener, en orden, los siguientes documentos:

1. Orden de transporte de entrada (IN)
2. Fichas de stock
3. Orden de salida de stock
4. Orden de transporte de salida (OUT)
5. Todos los documentos relacionados con el stock.

Orden de transporte de entrada / IN (DEL-01)

Este documento en formato estándar ACTED se utiliza para confirmar los envíos /recepción.

Fichas de stock (STO-01)

Las fichas de stock sirven para registrar el historial de movimientos de los productos almacenados. Es el vínculo entre el recibo de recepción/ carta de porte y entre la orden de compra de stock/ carta de porte. Debe tener una ficha de stock por producto y por proyecto. Estas fichas son integradas en un archivador (uno por proyecto) y cada una corresponde a un artículo por proyecto. El membrete de cada ficha debe ser completada minuciosamente. Cada movimiento de stock debe ser registrado el mismo día, estos movimientos deben indicarse en peso para los productos alimenticios y en unidad de presentación, para los otros artículos (botellas/cajas/paquetes/fajo, etc...) es necesario marcar todas las referencias disponibles al momento de registrar cada movimiento (fecha/ referencia de la orden de retiro/referencia de la orden de entrega).

En la realización de un inventario físico, los resultados deben estar indicados en la ficha de stock y la persona que realiza el inventario debe firmar la ficha, así como el responsable del almacén. Si existe alguna diferencia, debe indicarse en la casilla de observaciones.

Orden de salida del stock (STO-03)

Este formulario se utiliza para justificar las salidas de stock. Debe firmarse por el logista quien es la única persona que puede autorizar la salida de los artículos del stock y por la persona quien hace la solicitud. La autorización de firma solamente puede ser transmitida del logista al responsable del almacén, pero en todos los casos es el logista y únicamente él, quien mantiene la responsabilidad de la salida del stock. El destino de cada artículo debe ser estipulado claramente, con el fin de que el responsable del almacén sepa como despacharlos.

Ejemplo:



Queremos entregar 10 bolsas de cemento del stock del proyecto ECHO agua y saneamiento y 10 bolsas de cemento para el programa de rehabilitación de un hospital apoyado por OFDA, es necesario detallar todo eso en dos líneas, al momento de preparar el pedido, para que el responsable del almacén pueda entregar cada bolsa a su proyecto o a su proveedores de fondos.

Orden de salida del transporte - OUT (Del-01)

Este es exactamente el mismo formato que la carta de porte de entrada- IN. Cuando los artículos salen del stock, debe establecerse una carta de porte para probar que los artículos fueron entregados con éxito en el lugar, después de haber recibido la autorización del jefe de proyecto y del logista.

6.9. Otros principios generales

- Todas las órdenes de salida de stock, deben ser numeradas. Comenzando a partir del 001, hay que utilizar el mismo número para las fichas de stock, con el fin de encontrar fácilmente las órdenes de compras de stock.
- Ningún artículo puede distribuirse sin antes obtener la autorización de la orden de salida de stock por el jefe de proyecto y el logista.
- El responsable del almacén es el responsable directo de toda la documentación relacionada al stock y debe poder presentarlas al logista cada vez que se le solicite.
- Cuando un proyecto se termina, el responsable del almacén deberá presentar al logista toda la documentación que corresponden a las distribuciones realizadas.
- Cada mes el logista o su representante- debe efectuar un conteo físico del stock, a partir del reporte mensual del inventario del stock.
- El responsable del almacén debe asegurar que el stock se encuentra dentro de las condiciones adecuadas de higiene, sobre todo cuando existen productos alimenticios en el stock.
- En caso de comprobar que hay insectos /animales, el responsable del almacén debe informar inmediatamente al logista, con el fin de solucionar el problema.
- El responsable del almacén debe conocer los procedimientos estándar de arreglo y de conservación de artículos en un almacén. Si el stock corre riesgos a nivel de seguridad, es el deber del responsable del almacén, prevenir al logístico.



PARTE VII

COMUNICACIÓN



7.1. Introducción

El objetivo de este capítulo es proporcionar orientaciones e instrucciones para administrar y utilizar los sistemas de telecomunicación de ACTED.

7.2. Principios generales

Los siguientes principios generales se aplican a todas las operaciones de ACTED:

- Todas las oficinas y casas de protocolo deben disponer de un medio de comunicación (línea fija /teléfonos celular o según las necesidades).
- Los directores de país/coordinadores de zona/ director adjunto de país /CFM/ director de logística/responsable de la seguridad y encargado de la administración y de RRHH así, como todo personal expatriado deben recibir un celular ACTED (respecto a los que realizan pasantías se les puede facilitar un celular con la autorización del director de país o del coordinador de zona).
- También es necesario proporcionar un celular a los jefes de proyectos, en caso de cualquier necesidad por razones de seguridad o programación.
- Si un personal directivo ya tiene un celular se les proporcionará tarjetas de recarga indicadas.
- Con el fin de facilitar el control de consumo y gastos, se facilitarán las cuotas de abono post pago a las cuotas de abono prepagos. Para hacer un control más transparente y facilitar los procedimientos de auditoría, es preferible el sistema de pagos post consumo antes que el sistema de pagos pre llamadas. Así también, para el personal de coordinación mencionado en el segundo punto, se debe suscribir una tarifa de costo y un consumo fijo y todos los excedentes de un plan deberán deducirse del salario del mes siguiente por el departamento de finanzas. Sin embargo, en cuanto a las tarjetas de recarga, es preferible comprarlas al por mayor mensualmente respetando los procedimientos de compras de ACTED, para asegurar el registro y controlar las compras relacionadas a la comunicación. Además ese proceso permite conceder a cada personal elegible desde un lugar central su tiempo en comunicación.
- Una lista de distribución de tarjetas de recarga se debe mantener en recepción, esta lista debe contener la información acerca del número inscrito sobre las tarjetas y el valor de cada tarjeta.
- Cuando las actividades se desarrollan en un contexto hostil, se prefiere el sistema post pago al sistema prepago.
- Todos los costos de comunicación deben estar estandarizados por el usuario y por la base.
- Todos los costos de comunicación deben ser estandarizados gracias a una tabla de costos estándar, firmada por el logista/ financiero/ coordinador. En los países donde el administrador es responsable de comunicación, la firma del logista no es necesaria, las reglas concernientes al excedente del plan, deben ser especificadas en la tabla para asegurar una buena gestión de costos.

7.3. Reglas de utilización de los teléfonos

Teléfonos en recepción

- Las líneas fijas que tienen una conexión internacional deben ser acompañadas de un libro de registro de llamadas. Cada llamada debe ser registrada en ese libro y el usuario debe firmar el registro.
- Todas las llamadas personales (no profesionales) igualmente se anotarán en el registro. Se le solicitará al usuario regular sus llamadas personales.
- Las líneas fijas que tienen únicamente una conexión nacional, no necesitan un libro de registro. Es el/la recepcionista quien administra las llamadas.
- Para los teléfonos celulares de la oficina se aplican las mismas instrucciones que para las líneas internacionales.



- El/la recepcionista debe asegurarse de que todas las llamadas se registren correctamente.
- El libro de registro se cerrará cada fin de mes. Se presentará a la persona responsable (responsable de logística/administrador) una copia impresa o electrónica del libro.
- El / la recepcionista debe asegurarse que la línea internacional siga en funcionamiento, lo que significa que las facturas se paguen a tiempo o en el caso de un pago por adelantado, de que siempre haya crédito de comunicación disponible para realizar llamadas en todo el mundo. Si se trata de un teléfono celular, una tarjeta adicional con un valor mínimo de USD50 siempre debe estar disponible en caso de emergencia.

7.3.2. Teléfonos disponibles para los miembros del personal

- Todos los miembros del personal autorizados para recibir una tarjeta de recarga deben tener su recarga mensual al comienzo de cada mes.
- Las personas a las que se les proporcionó un teléfono o que reciben una suma de dinero para sus comunicaciones no deben usar el teléfono de la recepción. Sin embargo, hay algunas excepciones: las emergencias y las entrevistas con los candidatos que están en el extranjero.
- Mensualmente se debe tener un control de las tarjetas de recarga entregadas, en base a la asistencia de los miembros del personal, por ejemplo, si la persona está de subsidio y de vacaciones por dos semanas, entonces debe recibir solamente el 50% del monto aprobado para estas tarjetas de recarga.

7.4. Procedimientos a seguir para el uso de los teléfonos

7.4.1. Adquisición y registro de tarjetas de recarga (Top-up Cards)

Prepago:

Todos los 25 de cada mes, el responsable del control de costos de las comunicaciones debe preparar una orden de adquisición para las tarjetas de recarga y obtener la aprobación del logísta /financiero/ coordinador o director de país para comprar las tarjetas. Los montos de la orden de adquisición deben corresponder a lo que está escrito en la tabla de costos estándar.

Se distribuirán las tarjetas de recarga los 30 de cada mes.

Después de que se compren las tarjetas, deberán registrarse y los beneficiarios deben firmar al momento que las reciben.

Si un usuario solicita tarjetas adicionales, debe obtenerse una autorización previa por parte del director de país / coordinador de zona o del director adjuntos de país.

Pospago:

Para las comunicaciones en el marco de una suscripción, donde los pagos se realizan a finales del mes, es necesario llegar a un acuerdo con la compañía proveedora para que envíe la factura tan pronto como sea posible el siguiente mes (esto con el fin de efectuar informes de comunicación oportunos).

En caso de que la factura exceda el monto autorizado en la tabla de costos estándares, se le informará al usuario. Además, debe subrayar todas sus llamadas personales y especialmente las llamadas internacionales.

Se debe justificar todas las llamadas que excedan el monto autorizado. Si se trata de llamadas personales, deben ser reembolsadas a ACTED. Cabe destacar que esto no aplica si existe una autorización aprobada por la sede/ director de país.



7.4.2. Costos y normas estándares

Como se mencionó anteriormente, el estándar de ACTED es proveer a todas las oficinas y miembros del personal, los medios de telecomunicaciones. El equipo que se proporciona debe respetar la tabla de costo estándar para cada set de telecomunicaciones.

La siguiente tabla es un ejemplo de normas y costos estándares se deben preparar y siempre estar disponible en cada oficina de capital / oficina de zona. Esta tabla debe servir como base para la distribución mensual de tarjetas de recarga.

Normas y costos estándares				
Las personas y las oficinas siguientes deben de contar con teléfonos celulares y asumir su precio				
Nombre	Distribución	Pago	Normas	En caso de excederse
Director de país		Pospago	Estas personas no están autorizadas para usar teléfonos fijos (oficinas y casas de protocolo)	Reembolso de llamadas personales
Director adjunto de país		Pospago		
Director de logística y seguridad		Pospago	Se le permite al director del país o el director de operaciones utilizar estas líneas para las llamadas de emergencia y entrevistas telefónicas.	Distribución a seguir minuciosamente Reembolso de llamadas personales
En cada base				
Oficina en la capital		Pospago	Estos teléfonos se utilizarán únicamente, para las llamadas del trabajo. Las llamadas personales no están permitidas, excepto en caso de emergencia	Reembolso de llamadas personales
YYYY Oficina		Prepago		
YYYYX Oficina		Prepago		
YYYYY Oficina		Prepago		
YYYYX Oficina		Prepago		
YYYYY Oficina		Prepago		
Cada base nueva				
Equipo a los cuales no se provee teléfono, pero los costos serán reembolsados				
Jefe de misión		Pospago	Estas personas no están autorizadas para usar teléfonos fijos (oficinas y casas de protocolo)	Reembolso de llamadas personales
CFO		Prepago		
Responsable de informe		Prepago		
Responsable de AMEU		Prepago		
Total por mes	\$	-		
Reembolso opcional de los gastos : decisión de la administración / finanza				
Director de programas en múltiples bases	\$30	Prepago	Límite máximo, excepto en caso de emergencia	
Coord. Adjuntos	\$30	Prepago		
Auditores	\$30	Prepago		
Logística			Finanza	Coordinación



7.4.3. Gestión de registro de llamadas (Formulario 01-COM)

Cuando los operadores de radio o el/la recepcionista reciben las tarjetas de recarga, deben registrar el monto de cada una en la columna de crédito y después de cada llamada, debe calcularse y registrarse en el libro el nuevo saldo de comunicación.

Se debe recalcular el saldo al momento de registrar una nueva tarjeta de recarga en una columna, previamente designada para este propósito.

Al final de cada mes, el operador de radio o el recepcionista deben informar este control y enviarlo al responsable de comunicaciones / logista para su verificación.

El logista/ Responsable de administración debe clasificar la versión original de este proceso.

ACTED País - Departamento de Logística - Capital
Costos mensuales de comunicaciones telefónicas para el mes de

Base: XXXX

Elaborado por: XXXX

Mes: DD/MM/AAAA

Revisado por: XXXX

Recapción Registro de llamadas

Fecha	Hora	Nombre	Número marcado	Destinatario	Precio/min	Asunto	Duración		Precio en US\$	Crédito	Firma
							Minutos	Segundos			

Costo de llamadas personales	0
Costos de llamadas profesionales	0

Resumen de las llamadas personales y la cantidad a pagar a ACTED

Nombre	Función	Monto a pagar
TOTAL POR MES		0

TOTAL POR MES

7.4.4. Preparación del Informe Mensual (Formulario COM -02)

Los 10 de cada mes, todas las bases deben enviar su control de comunicaciones de celulares a la persona responsable en la oficina de la capital (logista/administración). El responsable debe verificar los informes de cada base y también la oficina de la capital. Tenga en cuenta que durante la preparación de los informes de control de comunicación para la capital, el responsable debe reunir los datos a partir de la recepción /responsable de TI (Tecnología de la información) /París, para obtener las facturas Thuraya si son pospago y de la persona responsable del mantenimiento de la unidades de radiocomunicación.

El informe debe realizarse en tres hojas en un formato de Excel. A continuación se presentan los detalles de cada hoja:



- Tabla de costos estándar: como se ha visto anteriormente, es muy importante que cada país tenga su propia tabla con el fin de planificar y controlar sus gastos.
- Hoja de resumen: esta tabla proporciona una visión general de los costos de comunicación en el país y se divide por base y tipo de unidad de telecomunicación.
- Para preparar un informe en este formato, es indispensable una tabla de costo estándar exacta. En la columna N°, todos los gastos por el teléfono se deben indicar por tipo y luego el costo total también deben incluirse.
- En las dos últimas columnas de la tabla, deben compararse los datos del mes en curso con los datos del mes anterior.
- Como esta tabla resume los datos, es importante remarcar en las bases que están sobre gastos a través de la opción "alerta". Se pueden agregar más detalles en la tabla que incluye una columna con las "acciones a tomar."
- En esta hoja la última tabla provee la cifra total por unidad de telecomunicaciones para todo el país.
- La última hoja, Detalles por Base, es una tabla simple que contiene el nombre de cada persona que utiliza los teléfonos de ACTED, que tiene aprobado un monto para sus comunicaciones. Esta tabla corresponde más a un medio de control de gastos de cada usuario de teléfono celular que puede permitirnos tomar medidas correctivas y mejorar la eficacia en el control de costos.

Informe Mensual – Costo de comunicación PAÍS MM / AA
Documento interno de ACTED

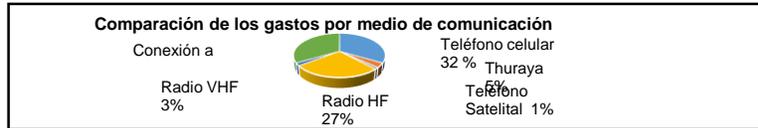
Base *	Capital
Responsable	Nombre y apellidos
Fecha	DD/MM/AA
Mes	MM/AAAA

Síntesis de los costos de telecomunicación

Mes de

Tipo	N°	Precio	N°	Costo	N°	Costo	N°	Costo	N°	Costo	N° total	Costo Total/ unidad de comunicación
Lugar:	KL		KZ		TN		FD		MF			
Teléfono celular	9	1200	2	550	1	60	1	180	4	380	17	\$ 2,370
Thuraya	8	234	2	89	1	24	1	24	4	24	16	\$ 395
Teléfono satelital	1	0	2	0	1	0	1	100	4	0	9	\$ 100
Radio HF	2	1500	2	500	1	0	1	0	4	0	10	\$ 2,000
Radio VHF	1	100	2	100	1	0	1	0	4	0	9	\$ 200
Conexión a Internet		800	2	400	1	400	1	400	4	400	9	\$ 2,400
Proveedor		Ceretechs		V.Sat		V.sat		V.sat		Neda	5	

Este mes	\$ 3,834	\$ 1,639	\$ 484	\$ 704	\$ 804	\$ 7,465.00
El mes pasado	\$ 3,500	\$ 1,350	\$ 500	\$ 600	\$ 890	\$ 6,840.00
Diferencia	\$ 334	\$ 289	\$ (16)	\$ 104	\$ (86)	\$ 334.00



Leyenda

Ligera sobre gastos



Sobre gastos significativos (21-50%)



Sobre grandes gastos (+51 %)



Tabla de control de costos de telecomunicaciones - Año

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo medio
Teléfono celular	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Thuraya	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	400	400	400	198.3
Teléfono satelital	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	400	400	400	198.3
Radio HF	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	401	401	401	198.6
Radio VHF	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	402	402	402	198.8
Conexión a Internet	\$ 1,120	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	403	403	403	194.1



7.5. Equipos de radio

7.5.1. Introducción

Esta subsección tiene dos objetivos: primero, pretende explicar las informaciones necesarias a los miembros del personal que no tienen experiencia en la radio para utilizarlos de manera eficaz. En segundo lugar, tiene como objetivo presentar los procedimientos estándares de radio que deben respetarse en todas las operaciones de ACTED. El procedimiento vocal (P.V) de radio, a continuación explica a los principiantes lo que deben decir al comienzo y al final de una transmisión de radio con una radio de ACTED. En las últimas secciones del manual también se provee el alfabeto internacional para el uso de radios para ayudarle a deletrear palabras difíciles o para comunicarse cuando la conexión es mala.

Se diseñó esta sección para ayudarles a mejorar la calidad de sus radiocomunicaciones, así como la seguridad del personal de ACTED durante las operaciones. Del mismo modo, siguiendo sus instrucciones usted ganará tiempo de comunicación para que aprenda a enviar mensajes cortos y concisos.

Sin embargo, este manual no es un sustituto de instrucciones de uso suministrados con los equipos de radios de servicio en ACTED. Así como los procedimientos profesionales para radio utilizados por los militares y organizaciones internacionales, estos documentos¹ deben consultarse para los que quieren perfeccionar sus conocimientos sobre radiocomunicaciones. Por último, las capacitaciones dirigidas por el técnico de radio o el equipo de seguridad proporcionarán conocimientos prácticos y esta será la ocasión para que todos hagan preguntas.

7.5.2. Visión general de los equipos de radio ACTED

ACTED utiliza dos tipos de equipos de radio: las radios VHF (Muy Alta Frecuencia, "Very High Frequency") y las radios HF (Alta Frecuencia, "High Frequency"). Las radios VHF - Motorola / Kenwood / Icom / Yaesu - permiten la comunicación en un perímetro reducido. No obstante, con un repetidor eficaz, una radio VHF puede cubrir zonas de decenas de km². Sin embargo, el entorno afecta particularmente la cobertura de las radios VHF, ya que las ondas de radio son tangentes a la superficie de la tierra.

Las radios HF - CODAN/Barret - a la vez permiten la comunicación en un perímetro reducido y amplio. La mayoría de las veces, las antenas rígidas tienen un mejor alcance que las antenas flexibles llamadas "látigo". A veces necesario reemplazar esta última por la antena rígida. Las radios HF son sensibles a las condiciones climáticas y en el periodo del día (día o noche), porque las ondas de radio son verticales y rebotan en las capas atmosféricas (ionosfera).

ACTED utiliza bases de radio, teléfonos y radios móviles.

Las radios móviles de ACTED son teléfonos VHF (Motorola / Kenwood / Icom / Yaesu) para uso individual. Las bases de radios VHF (Motorola) y HF (CODAN / Barret) se instalan en los vehículos. Las bases de radios ACTED son bases VHF y HF, instaladas en las oficinas. Una base móvil VHF o HF técnicamente es intercambiable con una base VHF o HF. Lo que los distingue es el alcance y el tamaño de las antenas. Cada radio tiene un número característico de canales: 400 para la base NGT Codan y 15 para los modelos de tipo VHF.

Todas las radios, excepto los teléfonos Icom FLT 30, se deben programar con el software apropiado.

¹Manual de referencia para transceptores HF SSB tipo 9360 y Manual de Referencia para transceptores HF SSB tipo 8528 para radios Codan. Guía del usuario del G300 Motorola para la radio base Motorola y la guía del usuario de GP300 PLM Motorola para manuales de radios Motorola. Estos manuales están disponibles ante el técnico de radio ACTED.



7.5.3. Normas básicas

7.5.3.1. Antes del uso de la radio

1. **Teléfono:** verificar que la batería, la antena estén correctamente conectada. Si la batería está baja, la luz entre el canal y el volumen es roja y la radio emite un sonido de alerta.
2. **Cargador de base:** verifique que la corriente sea regular. Si usted tiene una batería "Pack", como una copia de seguridad, verifique constantemente que la batería funcione y que el cargador que provee energía esté encendido. En cualquier caso, compruebe todas las conexiones de los cables.
3. Antes de emitir, verifique que el teléfono esté encendido y que el canal o indicativo apropiado haya sido seleccionado.

7.5.3.2. Normas básicas para las radiocomunicaciones

1. Prepare de antemano lo que va a decir; los mensajes siempre deben ser cortos, claros y concisos. Si es necesario, antes de llamar escriba en un cuaderno la ubicación de las personas que usted planea llamar o los pueblos que pasará durante su misión.
2. Antes de comenzar a hablar, verifique que nadie más esté hablando en el canal. Nunca interrumpa la llamada de alguien a menos que sea una emergencia.
3. Evite llamadas innecesarias, especialmente en CODAN. Darle la oportunidad al operador de radio para que responda, es posible que el operador con quien intenta comunicarse pueda oírle, pero no responderle, o a menos que no escucha nada. El operador con quien usted está intentando comunicarse le llamará cuando esté en una mejor ubicación.
4. Si el mensaje es largo, divídalo en varias fases para que su mensaje se entienda bien. Trate de mantener un ritmo natural cuando comunique su mensaje.
5. Utilice la pronunciación estándar y trate de no bajar la voz al final de sus frases. Hable en voz alta lo suficientemente, pero no grite porque eso provoca distorsiones. Por último, trate de hablar un poco más lento de lo habitual.
6. Cuando usted hable, mantenga el micrófono de 5 a 8 cm de sus labios. Proteja el micrófono de los ruidos del exterior. Si usted se encuentra al lado de un carro con el motor encendido, aléjese y proteja el micrófono de este ruido de fondo. Tenga cuidado de permanecer siempre en el camino al realizar esta maniobra.
7. Tenga en cuenta que **TODO** lo que usted diga puede ser escuchado por alguien con un receptor sintonizado a la misma frecuencia. De ahí la importancia de utilizar códigos para diseñar los lugares y personas.
8. Asegúrese de tener una lista con los identificadores de sus interlocutores en la sala de radio. Toda transmisión no autorizada debe tenerse en cuenta. Si usted identifica los usuarios no autorizados, hay que informarles que no tienen derecho a utilizar la red de ACTED.
9. **Nunca envíe información militar o confidencial en la red de ACTED.** Al hacerlo, pone en peligro a los miembros del personal de ACTED y la misión de ACTED. Además, no utilice el término "contacto" en sus mensajes, ya que tiene una connotación militar y un sentido muy diferente de su significado habitual.
10. Una regla simple para el dedo pulgar durante sus transmisiones: **PULSE, TOME UNA PAUSA, HABLE.**

7.5.3.3. Mantenimiento general de su radio

Mantenimiento de las radios es la responsabilidad del técnico de comunicaciones de ACTED. Es esencial que todas las radios sigan siendo funcionales. Por lo tanto, usted está obligado a informar al coordinador de base sobre todas las irregularidades detectadas durante el uso de los radios. El coordinador de base notifica luego al responsable de logística cuando se necesite reparar una radio. No intente reparar usted mismo su radio o dejar que otros lo hagan porque algunos componentes de las radios son muy frágiles (por ejemplo, antenas CODAN) y muy caros.

Si utiliza una radio manual Motorola, usted es responsable por el buen estado del funcionamiento de su radio. Debido al costo elevado de estas radios, ACTED lo tendrá como responsable financiero si nunca pierde su radio o lo daña. No cambie una radio defectuosa por una radio que funcione bien sin notificar al responsable de logística. Si el cambio no se registra, usted será responsable de la radio intercambiada.



Usted no debe esperar que la batería esté descargada antes de cargarla. Motorola y Kenwood tienen un sistema que permite compensar este problema. Una carga completa tarda 16 horas. Con un cargador rápido, la carga tarda entre 30 y 60 minutos. Pueden intercambiarse las baterías libremente en las instalaciones de ACTED. Las radios deben estar apagadas mientras se cargan. Nunca tome su radio manual por la antena.

Cuando use su radio, no coloque la antena cerca de la cara o en las partes expuestas de su cuerpo. La radio funciona mejor cuando se mantiene de 5 a 8 cm de su cara. Para hablar, pulse PTT o PRESSEL SWITCH, espere dos segundos y comience a transmitir. Cuando reciba, espere dos segundos al final de la recepción antes de contestar.

7.5.4. El uso de una radio Codan HF

7.5.4.1. Posición modo de espera CODAN

Cuando usted no use su radio CODAN, debe ser puesto en modo **scan y llamar/ silencio**. Esta posición de modo de espera permite que su radio escanee canales ACTED que deseen comunicarse con usted. Por ejemplo, ACTED en Afganistán utiliza actualmente los canales 6,7 y 8. Cuando la radio se está escaneando, muestra los canales con la frecuencia utilizada por estos canales. Durante el escaneo de un canal, la radio verifica automáticamente los canales en las bandas laterales superior e inferior (USB y LSB en inglés). Cuando la radio detecta una llamada para usted, hace lo siguiente:

- Suena tres (3) veces para informarle que alguien está tratando de comunicarse con usted (Radio handshaking)
- En la pantalla, verá la señal de la radio que intenta de comunicarse con usted, así como el canal por el cual se hará la transmisión.
- El radio permanecerá en el canal de la llamada durante un (1) minuto.
- Si usted no responde durante este minuto, la radio volverá a escanearse.
- Posteriormente, la radio emitirá un sonido cada vez que vuelva a este canal para informarle de que alguien le ha llamado. La radio mostrará el número de señal para llamar a la persona y en los nuevos CODAN, la hora de llamada.

7.5.4.2. Cómo hacer una llamada

- A. Presione el botón PRESSEL SWITCH situado al lado del micrófono.
- B. Al utilizar los botones arriba y abajo de los canales en la unidad central, seleccione el canal al que le llamaron. En los nuevos CODAN, se puede hacer a partir de los controles en el micrófono.
- C. Establecer contacto verbal.

7.5.4.3. Cómo establecer contacto verbal

La siguiente sección utilizará un ejemplo de radiocomunicación entre dos operadores de radio de ACTED. Uno está viajando en el vehículo CHARLIE 49 y el otro operador está en la estación de radio de una base. Las señales para las llamadas de radio en CODAN fueron atribuidas por el técnico de la radio de ACTED. Para las radios portátiles HF, los signos de las llamadas corresponden al número de los autos en los cuales están instalados. En nuestro ejemplo, la señal de llamada del vehículo CHARLIE 49 y la estación de radio de la base es KILO LIMA.

CHARLIE 49 llama a KILO LIMA para decirle que llegó a Delta 10. Cuando un operador de radio recibe (KILO LIMA), debe establecer contacto verbal con el operador de radio que llama (CHARLIE 49). El operador de radio que inicia la llamada (CHARLIE 49) debe en teoría también finalizarla. Las etapas de la comunicación son:

1. C-49 llama a KL como se explica anteriormente. □
2. La radio KL suena tres veces. □
3. C-49 aquí KL a ti. □
4. KL aquí C-49 te copio, a ti. □
5. C49 llega a Delta un Cero (10) a ti. □
6. Kl finalizado. □



7. C-49 finalizado. □
8. Las dos radios vuelven a modo scan. □

Tenga en cuenta que después de haber establecido contacto verbal, los operadores de radio no se refieren más que a su indicativo correspondiente. No es necesario repetir los dos indicativos para cada cambio excepto un tercio de la comunicación.

7.5.4.4. Cómo hacer una llamada en una radio CODAN

- A. Presione el botón del PRESSEL SWITCH. Esto hace que la radio deje de escanear.
- B. Con la ayuda del botón de búsqueda de canales, seleccione un canal.
- C. Presione **Sintonizar** y espere que el mensaje □Sintonizar Pass□ aparezca. (No hay necesidad en los nuevos CODAN).
- D. Presione **Llamar**.
- E. Digite el número de la señal de radio que desea llamar (el número se mostrará al mismo tiempo)
- F. Pulse **Llamar** nuevamente.
- G. Espere hasta escuchar **5 sonidos** que indican que la radio a la que usted llamó, recibió su llamada.
- H. Si usted no escucha los **5 sonidos**, inténtelo de nuevo en el mismo canal. Si el segundo intento falla, inténtelo en otros canales.
- I. Cuando escuche los 5 sonidos, **espere** a que la radio a la que usted llamó establezca contacto verbal.
- J. Cuando termine su comunicación, asegúrese de decir bien □Finalizado□ durante su último cambio.
- K. Después de haber finalizado la comunicación, ponga la radio en modo **scan** presionando el botón **scan** □ y **llamar** □ / **silencio** □.

7.5.4.5. Como hacer las llamadas de emergencia automáticas en las radios CODAN

- A. Asegúrese que el transceptor esté encendido y en modo normal de funcionamiento.
- B. Verifique que la llamada de emergencia esté disponible en su radio (solo NGT)
- C. Presione y deje activado el botón rojo "Llamada de emergencia" durante dos (2) segundos- compruebe previamente que la función llamadas de emergencia esté disponible en su radio.
- D. Cuando escuche la señal de alarma emitida por la estación de emergencia, pulse el botón PRESSEL SWITCH y hable por el micrófono.

7.5.5. Cómo utilizar las radios VHF

Las radios VHF son más fáciles de utilizar que las radios HF. Además de ser fácil de usar, hablando técnicamente, las radiocomunicaciones utilizan un procedimiento muy similar a las conversaciones normales. Cada miembro del personal recibe un identificador de radio al momento de unirse al equipo de ACTED y los programas necesitarán el uso de radio. Además de □ Finalizado□, del alfabeto internacional y otros términos específicos, será necesario recordar los identificadores de los otros miembros del personal.

7.5.5.1. Cómo recibir una llamada

Se utiliza el canal 7 para la recepción de llamadas, y es también donde usted permanece en modo de espera. Cuando otro personal lo intente contactar, escuchará su distintivo de llamada; por ejemplo, "Rescue Delta, para Rescue Sierra, me copia, ¿a usted?" "En este momento, usted puede cambiarse al canal 8 (canal general de comunicación de todas las ONG) o al canal 1 que es el canal de ACTED. La persona que lo llama le pedirá pasar de uno a otro. Los canales 7 y 8 están equipados con un repetidor, el canal 1 es un canal llamado "simplex".

- A. En una **radio fija VHF**, el canal en el cual el operador de radio le contacta, aparece en la pantalla de la radio.
- B. Pulse el botón **scan** para salir del modo scan.
- C. Con la ayuda de los botones para sintonizar los canales, seleccione el canal que usted vio aparecer en la pantalla durante la llamada.
- D. Al pulsar el botón PRESSEL SWITCH, establezca un contacto verbal.



- E. Cuando la transmisión se finalice con terminado ponga la radio en modo scan.
- A. En una radio manual VHF, oirá la llamada. Sin embargo, no se muestra el canal que utilizamos para ponernos en contacto con usted.
- B. Para identificar el canal por el cual nos comunicamos con usted, gire el selector de canales de la posición scan pasando por todos hasta el canal 1. Cuando el selector pasa en el canal por el cual se le ha llamado, la radio emite un pitido. Permanezca en ese canal.
- C. Utilice el botón de transmisión (PTT) y establezca contacto verbal.
- D. Cuando termine la transmisión con finalizado ponga la radio en el modo scan.

7.5.5.2. Como hacer una llamada

- A. Con los botones más y menos (radio fija) o el selector de canales (radio manual), seleccione el canal de **ACTED** utilizado por la base con la cual desea comunicarse.
- B. Presione el botón PRESSEL SWITCH o TRANSMIT
- C. Establecer contacto verbal
- D. Cuando se termine la transmisión con finalizado ponga la radio en el modo scan.

7.5.5.3. Avería del repetidor

En el modo normal de funcionamiento, su radio VHF recibe y transmite a través de un repetidor. Este es el canal que normalmente se asigna al lugar donde usted se encuentre para las comunicaciones VHF. Sin embargo, si el repetidor se avería, tendrá que utilizar uno de los canales simplex para comunicarse con los demás usuarios de radio VHF en su localidad. Pregunte a su coordinador que canal simplex debe utilizar cuando se averíe el repetidor.

Procedimientos generales para el uso de una radio

Los siguientes procedimientos se aplican a todas las comunicaciones, ya sea con una radio VHF o radio HF.

7.5.5.4. Verificaciones de radio (radio check)

Las verificaciones deben llevarse a cabo durante períodos de calma a nivel de la actividad en la red. Sin embargo, **estas verificaciones son obligatorias antes de cada salida en el terreno.** La mejor opción es hacer la verificación notificando la base hacia la cual usted se dirige dando la hora estimada de llegada. Durante estas verificaciones, se debe medir la fuerza y la calidad de la señal, que corresponden a la fuerza y a la legibilidad de la señal.

A. Fuerza de la señal

- | | |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| 1. FUERTE | Su señal es fuerte |
| 2. BUENA | Su señal es buena |
| 3. BAJA | Lo escucho con dificultad |
| 4. MUY BAJA | Lo escucho con mucha dificultad |
| 5. NO SE ESCUCHA NADA | No lo escucho en absoluto (no hay recepción) |

B. Legibilidad

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. CLARO | Excelente calidad. |
| 2. LEGIBLE | Buena calidad, no hay dificultad para leer |
| 3. ALTERADO | Tengo problemas para leer (entrecortado) |
| 4. AITERADO CON INTERFERENCIA | Tengo dificultades para leer debido a las interferencias |
| 5. NO LEGIBLE | Puedo escuchar lo que usted emite pero no puedo leer del todo. |

C. Ejemplo



- 9208 esto es 949, verificar radio – copiado.
- 949 esto es 9208, fuerte y claro – copiado.
- 949- fuerte y claro. Finalizado.

C. Ejemplo

- 9208 aquí 949, verificación radio, responder.
- 949 aquí 9208, fuerte y claro – responder.
- 949 satisfactorio y claro – finalizado.

7.5.5.5. Interrumpir conversaciones de radio en caso de emergencia.

- A. Espere que haya una pausa señalada por la palabra “copiado”.
- B. Diga el siguiente mensaje INTERRUPCIÓN, INTERRUPCIÓN, INTERRUPCIÓN, INTERRUPCIÓN... aquí 949, 949.
TENGO UNA EMERGENCIA, POR FAVOR MANTÉNGASE A LA ESPERA > (puede igualmente decir BREAK o MAYDEY).
- C. Haga una pausa en la transmisión para asegurar que la comunicación se detuvo.
- D. Haga una llamada de emergencia.

Cada operador de radio que escuche el mensaje” BREAK, BREAK, BREAK” debe dejar de transmitir inmediatamente y escuchar el mensaje de urgencia.

7.5.5.6. Palabras de procedimiento

EXPRESIONES	SIGNIFICADOS
CONFIRMACIÓN	- Confirme que usted recibió mi mensaje y que lo aprobará.
AFIRMATIVO	-si/Correcto
NEGATIVO	-No/Incorrecto
BIENCOPIADO	-Recibido
MAL COPIADO	-No recibido :repita todo lo que usted transmitió antes...o después
INTERRUPCIÓN- INTERRUPCIÓN- INTERRUPCIÓN	Todas las estaciones detienen inmediatamente sus comunicaciones y escuchan la llamada de emergencia. La estación que interrumpe las comunicaciones no debe hacerlo solo en caso de extrema emergencia.
CORRECTO	- Es correcto.
CORRECCIÓN	- La versión correcta es...
FALSA	- Su último mensaje era incorrecto, la versión correcta es... - Incorrecto
ERROR DE TRANSMICION	-Esta transmisión es un error. (transmitido por error)
COPIADO	- Finalicé mi turno y espero una respuesta.
FINALIZADO	- Finalicé mi turno y no espero respuesta = Recibido finalizado
TRANSMICIÓN PARA...	- Transmita el siguiente mensaje que en todo el indicativo de llamada especificado. - Envíe este mensaje por un indicativo de llamada individual.
BIEN COPIADO/OSCAR KILO	- Recibí su última comunicación OK.
MAL COPIADO	- Recibí una parte de su mensaje. OK
REPETIR	- Repita su última comunicación.
REPITO	-Repito mi última comunicación
ENVIAR	Transmita su mensaje.



POR MI	Estoy en contacto con la estación que usted llama y puedo transferirlo.
ESTACIÓN - DESCONOCIDA	La identidad de la estación que llama es
ESPERA	-Debo hacer una pausa de algunos segundos
ESPERA TERMINADA	-Debo hacer una pausa más larga y le recordaré
WILCO	-Recibí y comprendí su mensaje y lo apruebo. (Percibido su mensaje, lo que significa que lo recibí, comprendí y estoy listo para llevarlo a cabo.) Término militar

7.5.6.4. ALFABETO DE RADIO INTERNACIONAL Y PRONUNCIACION DE LOS NÚMEROS.

Letra	Equivalencia Fonética
A	ALPHA
B	BRAVO
C	CHARLIE
D	DELTA
E	ECHO
F	FOXTROT
G	GOLF
H	HOTEL
I	INDIA
J	JULIET
K	KILO
L	LIMA
M	MIKE

Letra	Equivalencia Fonética
N	NOVEMBER
O	OSCAR
P	PAPA
Q	QUEBEC
R	ROMEO
S	SIERRA
T	TANGO
U	UNIFORM
V	VICTOR
W	WHISKY
X	X-RAY
Y	YANKEE
Z	ZULU

Número	Pronunciación
0	ZERO
1	WUN
2	TOO
3	THUH-REE
4	FO-WER
5	FIFE
6	SIX
7	SEVEN
8	ATE
9	NINER

Se deben transmitir todos los números excepto los múltiplos enteros de mil, especificando cada cantidad por separado. Respecto a los múltiplos enteros de mil, se deben transmitir especificando cada cantidad por separado del número de miles seguido de la palabra MIL.



PARTE VIII

Gestión de Locales y estándares ACTED



El buen mantenimiento de los locales, según los estándares de ACTED, debe permitirles tanto al personal como a los visitantes sentirse cómodos en nuestras oficinas. Es importante dar a cada una de nuestras oficinas la misma identidad ACTED esencialmente para hacer sentir al personal como parte de la organización. En una oficina agradable y administrativa, nuestro personal se sentirá más motivado, cómodo y su trabajo será más eficaz. Nuestro personal no quiere trabajar en una oficina sucia y sin aire acondicionado con una temperatura de 45 C y un porcentaje de humedad de 90%.

Además de los aspectos de presentación interna, de igual manera, es indispensable que nuestras oficinas reflejen una buena gestión para nuestros visitantes y particularmente para nuestros proveedores de fondo. Así que, nuestras oficinas deben estar presentables y dar una imagen libremente estandarizada de ACTED a nuestros visitantes externos que sean de Nairobi, Delhi, Bukavu, Douchanbe o Abeche.

Del mismo modo, los estándares y procedimientos se siguen aplicando a todas las oficinas de **ACTED en las capitales:**

- La oficina siempre debe estar limpia y bien ordenada.
- La oficina debe estar pintada particularmente en blanco hueso (preferiblemente cada 6 meses y por lo menos una vez al año).
- La oficina debe tener un anuncio en la entrada que permita identificar claramente la oficina como propiedad de ACTED (excepto si las condiciones de seguridad no lo permiten).
- La oficina debe tener una recepción con una secretaria/ recepcionista que reciba a los visitantes.
- La recepcionista debe tener una lista de contactos que contengan los detalles de las principales autoridades del país (policía, ministerios gubernamentales, agencias UN otras ONGs, proveedores de fondos, embajadas, etc.) así como las oficinas y el personal de ACTED.
- Con el fin de poder ofrecerles a los visitantes, en la oficina siempre debe haber te/café/agua.
- Los documentos de ACTED, tales como el boletín informativo, brochures, fotos y posters deben mostrar las actividades que ACTED desarrolla en los países y deberán estar disponibles y colocados en las oficinas.
- Los informes anuales de ACTED deben de estar a disposición del público en suficientes cantidades, con el fin de que los interesados puedan tomar un ejemplar;
- Debe haber un mapa estándar detallando la presencia de ACTED en el mundo
- El director de país debe tener un área específica en la oficina;
- Los diferentes servicios (RRHH, finanzas, logística) de la misma manera los diferentes servicios deben tener un espacio aparte en la oficina;
- Si la oficina y la casa de protocolo se encuentran en un mismo lugar, la separación entre los dos lugares debe ser claramente marcado;
- Las oficinas de ACTED deben tener una sala de reunión;
- La oficina debe tener una tabla de control de desplazamiento que regularmente se actualizará por la misma persona previamente designada. Esta tabla debe contener la siguiente información: matrícula del carro, destino, hora de salida y hora previa de llegada.
- Se debe mostrar e indicar claramente en un mapa de la ciudad donde se localiza la oficina y otros lugares importantes.
- De la misma manera, debe tener una cocina bien equipada con el fin de preparar comida para los invitados;
- La oficina debe estar equipada con un generador o un equipo solar con el fin de evitar los posibles cortes de electricidad.
- Las oficinas deben estar debidamente equipadas y preparadas para las condiciones climáticas del país, es decir: aire acondicionado para los países calientes y húmedos, sistema de calefacción y aislamiento para los países fríos.
- ACTED promueve un área de trabajo de no fumadores, los fumadores deben evitar fumar en las áreas comunes.
- Las oficinas deben estar equipadas con un extinguidor, un botiquín de primeros auxilios y un sistema de telecomunicaciones apropiado.

Para las otras oficinas, los siguientes estándares deben respetarse:

- La oficina siempre debe estar limpia y bien ordenada.
- La oficina debe estar pintada particularmente en blanco hueso (preferiblemente cada 6 meses y por lo menos una vez por año);



- La oficina debe tener un anuncio en la entrada que permita identificar claramente la oficina como propiedad de ACTED (excepto si las condiciones de seguridad no lo permiten).
- La oficina debe tener una recepción con una secretaria/ recepcionista que reciba a los visitantes.
- La recepcionista debe tener una lista de contactos que contengan los detalles de las principales autoridades del país (policía, ministerios gubernamentales, agencias UN, ONGs, proveedores de fondos, embajadas, etc.) así como las oficinas y el personal de ACTED.
- Con el fin de poder ofrecerles a los visitantes, en las oficinas siempre debe haber te/café/agua.
- Los documentos de ACTED, tales como el boletín informativo, brochures, fotos y posters deben mostrar las actividades que ACTED desarrolla en los países y deberán estar disponibles y colocados en las oficinas.
- Si la oficina y la casa de protocolo se encuentran en un mismo lugar, la separación entre los dos lugares debe ser claramente marcado;
- La oficina debe estar debidamente equipadas y preparadas para las condiciones climáticas del país, es decir: aire acondicionado para los países calientes y húmedos sistema de calefacción y aislamiento para los países fríos.
- ACTED promueve un área de trabajo de no fumadores, los fumadores deben de evitar fumar en las áreas comunes.
- Las oficinas deben estar equipadas con un extinguidor, un botiquín de primeros auxilios y en sistema de telecomunicaciones apropiado.



Anexos

Términos de referencia



Las siguientes descripciones corresponden a versiones resumidas de la tarea que cada equipo debe cumplir, para tener descripciones más completas, póngase en contacto con el departamento RRHH/ administrativo.

A. Jefe de logística de país

Funciones y responsabilidades:

Trabaja bajo la jerarquía del director de país, pero rinde cuenta de sus acciones al director logístico y de seguridad de la sede (Paris). Él es el director del departamento de logística y jerárquicamente es responsable de todo su equipo.

Sus principales funciones y responsabilidades incluyen:

1. Planificación de las adquisiciones & gestión de la cadena de suministros

- 1.1 Responsable de la planificación de adquisiciones por proyecto:
- 1.2 Organiza y coordina el total de los procedimientos de adquisición y la cadena de suministros para la misión.
- 1.3 Fortalece los procedimientos en curso y la calidad del control interno de ACTED, basándose en las "buenas practicas" reconocidas a nivel internacional, las condiciones emitidas por los proveedores de fondos y los resultados de las auditorías internas & externas.
- 1.4 Asegurase que el flujo de información sea eficaz entre los diferentes servicios, con el fin de efectuar las entregas oportunas y de este modo mejorar los resultados generales de los programas de la misión.
- 1.5 Responsable del cumplimiento de los procesos de adquisición establecidos por el equipo de la misión.

2. Gestión de Stocks

- 2.1 Responsable de inventarios de todos los programas de la misión (capital y base);
- 2.2 Gestión de procedimientos de entrada (IN) y salida (OUT) de los almacenes de las misión;
- 2.3 Responsable del buen cumplimiento con todos los procedimientos de la gestión de stock.

3. Gestión de entregas (Transporte)

- 3.1 Gestión general de entregas de materiales de ACTED y del transporte de pasajeros:
- 3.2 Responsable del buen cumplimiento de todos los procedimientos relacionados con las entregas.

4. Gestión de activos y de bienes (locales incluidos)

- 4.1 Se asegurar que todos los bienes y equipos de la misión sean utilizados adecuadamente y con toda seguridad:
- 4.2 Responsable del mantenimiento y la reparación de todos sus recursos.
- 4.3 Responsable del buen cumplimiento de los procedimientos relacionados a la gestión de bienes, equipos y locales.

5. Gestión de carga y del combustible

- 5.1 Se asegura la buena utilización, el mantenimiento y realiza el control del transporte de ACTED;
- 5.2 Organizar y controlar los costos del transporte (combustible, mantenimiento y reparaciones).
- 5.3 Responsables del buen cumplimiento de los procedimientos relacionado a la gestión de carga.

6. Gestión de telecomunicaciones & tecnologías de la información

- 6.1 Instalar, coordinar y se asegura que los equipos de telecomunicaciones e informática sean utilizados eficazmente.
- 6.2 Gestiona los costos en telecomunicaciones de la misión.
- 6.3 Responsables del buen cumplimiento de los procedimientos relacionados a las telecomunicaciones y la informática.

7. Gestión de la seguridad & vigilancia

- 7.1 Se asegura que las vigilancias de los personales de ACTED (locales y expatriados) correspondan a los más altos estándares en las zonas de operación de ACTED y en el contexto de las operaciones.
- 7.2 Se asegura que todos los bienes, equipos y locales de ACTED contribuyan en un alto nivel a la seguridad, esto en todas las zonas de operaciones de la misión.
- 7.3 Responsables del buen cumplimiento de los procedimientos relacionados a la seguridad y la vigilancia



8. Informe

8.1 Responsables del informe de las solicitudes de los departamentos, que están bajo su protección en el país. La sede del equipo directriz del país pueden solicitar los documentos y también los proveedores de fondo en el marco del proceso FLAT.

B. Responsable logístico de capital

Es el principal adjunto del director de logística a nivel nacional y asistente en todas sus tareas sub-funcionales descrita un poco más alto en los Tdr. Su rol comprende una autoridad y una responsabilidad delegada para poder llevar cabo con éxito todas sus tareas. Él está directamente colocado bajo la dirección del director de logística de país.

C. Asistente logístico de capital

Las tareas del asistente logístico consiste en apoyar al responsable logístico de capital en una o varias funciones para zonas activas. Él está directamente bajo la autoridad del responsable logístico de país y del jefe logístico a nivel nacional.

D. Logísta de zona

El logísta de zona asume las mismas funciones que el responsable logístico de capital en su zona de operaciones y respeta los procesos de funcionalidad en todas sus zonas. Él está directamente bajo la jerarquía del responsable de zona y rinde cuentas de sus funciones a la ALC o a sus asistentes a nivel de la capital.

E. Asistente logístico

Es el adjunto principal del logísta de zona, quien asiste al menos a una de sus zonas activas, rinde cuenta directamente a logísta de zona.

F. Responsable de adquisiciones

El responsable de adquisiciones trabaja bajo la dirección de logísta de zona. Sus principales tareas incluyen:

1. Adquisiciones

- 1.1 Recibe las ordenes de compras de los diferentes departamentos
- 1.2 Establece un plan de adquisición para sus diferentes pedidos
- 1.3 Se asegura que los artículos comprados se entreguen con éxito a la base donde se solicitaron.
- 1.4 Responsable de respetar los procedimientos de todas las compras realizadas a nivel de la base.

2. Gestión de la cadena de suministro

- 2.1 .Desarrolla y actualiza el control de los pedidos a nivel de la base.
- 2.2 .Se asegura que la información circule correctamente a nivel de los diferentes agentes implicados en la cadena de suministros.

G. Agente de transporte

Funciones y responsabilidades:

La agencia de transporte trabaja bajo la dirección del jefe de logística de país o de su adjunto a nivel de la capital. También rinde cuenta directamente al coordinador de zona y a logísta de zona. Sus principales tareas son las siguientes:

1. Gestión de entregas (cargas)

- 1.1 Planifica las fechas de todas las entregas de cada medio de transporte;
- 1.2 Garantiza la seguridad de las entregas de su transporte;



- 1.3 Gestión de un sistema eficaz y oportuno de las entregas;
- 1.4 Respeta los procedimientos que corresponden a la gestión de entregas

2. Traslado de pasajeros (personal)

- 2.1 Se asegura que la organización de los viajes del personal de ACTED se haga de una manera eficaz.
- 2.2 Comunica y confirma todos los preparativos de viajes entre el personal de ACTED y el transportista
- 2.3 Se asegura de respetar los procedimientos de vigilancia.

H. Agente de comunicación

Funciones y responsabilidad:

El responsable de comunicación trabaja bajo la dirección del jefe de logístico de país y de sus adjuntos. Rinde cuentas directamente de sus actividades al coordinador de zona y a logista de zona.

Sus principales tareas son las siguientes:

1. Gestión de telecomunicaciones

- 1.1 Se asegura que todos los equipos de comunicación estén en buen estado y funcionamiento;
- 1.2 Administrar la captura, el análisis y el reporte de informaciones que correspondan a los costos/gastos.

2. Comunicaciones de radio

- 2.1 Se asegura del mantenimiento y buen estado de todos los equipos de radio fijos y transportables;
- 2.2 Coordina todas las transmisiones para los operadores de radio en el campo y dirige sus propias operaciones.

I. Responsable de informática

Funciones y responsabilidades:

El informático trabaja bajo la dirección del jefe de logística de país y de sus adjuntos. Directamente rinde cuenta de sus actividades al coordinador de zona y al logista de zona.

Sus principales tareas son las siguientes:

1. Gestión de equipos informáticos y software (Hardware & Software)

- 1.1 Evalúa las necesidades de la misión en computadoras y softwares y aconseja sobre las tecnologías apropiadas.
- 1.2 Instala las computadoras y otros equipos informáticos y los softwares /sistema operativo.
- 1.3 Se asegura que los equipos informáticos y los softwares estén en buen estado
- 1.4 Organiza el mantenimiento regular de equipos y si es necesario repara los equipos.
- 1.5 Se ocupa de administrar los proveedores informáticos (CDs etc).
- 1.6 Responsable de la implementación y el respeto de los procedimientos de ACTED relacionados a la informática.

2. Gestión de seguridad en internet

- 2.1 Se asegura de establecer las medidas preventivas para proteger la red ACTED de ataques eventuales.
- 2.2 Actualiza regularmente los anti-virus y corta fuegos para proteger los equipos informáticos.
- 2.3 Realiza talleres acerca de las buenas prácticas para mejorar la seguridad de las redes informáticas.

3. Gestión de datos (almacenamiento)

- 3.1 Responsable de gestión del servidor informático
- 3.2 Responsable de la seguridad y de la integridad del contenido del servidor.
- 3.3 Establece restricciones de acceso en el servidor y administra las autorizaciones para acceder al mismo.



- 3.4 Se asegura de implementar las medidas de protección para realizar la copia de seguridad de todos los datos existentes en el servidor.
- 3.5 Responsable de respetar los procedimientos correspondientes a la gestión de datos.

J. Responsable del almacén

El responsable del almacén trabaja bajo la dirección de logista de zona o de sus asistentes encargados de la gestión de stock a nivel de zona o bajo la dirección del jefe de logística de país o de sus asistentes encargados de la gestión de stock. El rol del responsable del almacén es garantizar la gestión eficaz de stock para cada programa e inventarios que correspondan a su almacén / tienda. Se tendrá en cuenta el respeto de los procedimientos relacionados a la gestión de stock.

K. Operador de radio

El operador de radio de ACTED es responsable del funcionamiento diario de radios. También es responsable de transferir los mensajes entre las bases ACTED, entre el personal de ACTED las bases y el departamento de seguridad. Rinde cuenta al jefe de logística de país, sus asistentes y al logista de zona a quien le entrega sus informes de actividades.

L. Guardas de seguridad

Los guardas de seguridad trabajan directamente bajo la dirección de los asistentes del jefe de logística de país o de sus asistentes de logista de zona. Su función es restringir el acceso al personal no autorizado en los locales y equipos de ACTED en momentos determinados. Tienen el deber de detener a toda persona no autorizada que quiera ingresar a los locales y prevenir al centro de coordinación del departamento de seguridad para decidir qué medidas a tomar.

M. Mecánico

El mecánico de ACTED trabaja bajo la dirección del responsable de transportes. Su rol consiste en garantizar que todos los vehículos de ACTED se encuentren en buen estado. Para eso, efectúa controles constantes y las reparaciones necesarias. Es responsable de la seguridad técnica de vehículo y de los costos de su mantenimiento.

N. Conductor

Los vehículos de ACTED solamente pueden ser conducidos por conductores designados. Estos conductores rinden cuenta directamente al responsable de transporte. Los conductores son responsables del uso eficaz y eficiente de los vehículos y de su seguridad cuando están en estacionados. Además deben respetar el código de la circulación del país donde se encuentren y de las normas de conducir de ACTED.

O. Responsable de mantenimiento

En función de donde se encuentre, el responsable de mantenimiento trabaja bajo la dirección del logista de zona o de sus asistentes a nivel de zona o de sus asistentes de logístico de país a nivel de la capital. Su principal misión es dar mantenimiento y hacer reparaciones en los locales y en el equipo eléctrico. Es responsable de la eficacia operacional de los locales de ACTED de acuerdo con las instrucciones que corresponden al mantenimiento ACTED.

P. Mensajero

El mensajero responde de sus actos directamente al logista de país. El cumple con las entregas de artículos importantes (correos o mercadería) de una base ACTED a otra base ACTED esta es su principal misión. Él es responsable de los artículos que transporta durante el proceso de la entrega.



Lista de formularios



Adquisiciones y suministros

- PRO-01 Plan de adquisición
- PRO-02 Orden de compra
- PRO-03 Formulario de solicitud de presupuesto
- PRO-04 Orden de adquisición
- PRO-05 Licitaciones
- PRO-06 Formularios de oferta
- PRO-07 Memorándum de la apertura de las ofertas
- PRO-08 Memorándum de adquisición
- PRO-09 Contrato de adquisición
- PRO-10 Control de contratos

Gestión de transporte

- TRA-01 Control individual de activos motorizados
- TRA-02 Registro del combustible
- TRA-03 Control del consumo mensual del combustible
- TRA-04 Formulario de reparación y de mantenimiento
- TRA-05 Control de mantenimiento
- TRA-06 Control de gastos mensuales de operaciones de ACTED

- TRA-07A Control de viajes de los vehículos
- TRA-08B Registro de control de otros activos motorizados
- TRA-09 Informe mensual del control de los activos motorizados

Gestión de inmovilización

- A.MGT-01 Tarjeta de registro de activos
- A.MGT -02 Formularios de solicitud de reparación
- A.MGT -03 Salida de stock
- A. MGT-04 Reporte mensual del control de los
activos
- A.MGT-05 Control mensual de los equipos
- A.MGT-06 Control de otros bienes

Gestión de stocks

- DEL-01 Carta de porte/ orden de transporte
- DEL-02 Orden de envío
- STO-01 Ficha de stock
- STO-02 Reporte mensual de inventario del stock
- STO-03 Orden de salida de stock
- STO-04 Hoja de inspección de los edificios

Comunicación

- COM-01 Registro de llamadas
- COM-02 Control de costos mensuales de comunicación