

Nombre del proceso: Proceso de Compras Menores.

Macro Proceso:

- Adquisiciones de bienes y servicios.

Proceso:

- Proceso de Compras Menores.

Sub Proceso:

- Comite de Compra

Procedimiento:

Flujograma de Compras Menores, Bienes y servicios

Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
Inicio del proceso		
1. Revisión de PACC	Revisa los procesos que están programados para ejecutar en el periodo definido. Si la compra está contemplada en PACC, (pasa a etapa 3); Caso contrario se procede a solicitar por escrito el memorándum de requerimiento (pasa a etapa 2)	Oficial Administrativo de compras
2. Solicitud de Requerimiento del bien o servicio	Emite solicitud mediante memorándum de requerimientos el cual debe contener el visto bueno del comisionado coordinador de área.	Área solicitante
3. Verificación de Compra.	Confirma mediante comunicación vía memorándum o correo electrónico con las Gerencias solicitante, si se procede a la adquisición del bien o servicio programado en el PACC.	Oficial Administrativo de Compras
4. Determinación del Tipo de proceso	Si el monto estimado del proceso a realizar es mayor a L 15,000.01, será mediante comité de compras. Caso contrario, (menor a L 15,000.00) será mediante cotización de precios.	Oficial Administrativo de compras
5. Solicitud de Disponibilidad presupuestaria	Solicita mediante correo electrónico la disponibilidad presupuestaria para la compra programada.	Oficial Administrativo de Compras
5.1. Recepción de Opinión Presupuestaria	Revisa la disponibilidad del presupuesto: Sí, hay disponibilidad emite opinión favorable y el monto disponible para el proceso solicitado (pasa a la etapa 6). Caso contrario emite opinión de no contar con los fondos requeridos para dicho proceso (pasa a la etapa 1)	Oficial de presupuesto
6. Publicación del proceso en Honducompras	Publica el proceso bajo la línea PACC aprobada en el "Modulo de Difusión" del Sistema de Honducompras 1; indicando la fecha y hora límite, para la recepción de cotizaciones.	Oficial Administrativo de Compras.
7. Recepción de cotizaciones	Recibe cotizaciones enviadas por los proveedores. Si el proceso excede de L. 15,000, se convoca a reunión al Comité de Compras mediante correo electrónico según lo establecido en el Artículo 72 de las Disposiciones Generales del Presupuesto. (pasa a la etapa 8) Caso contrario se procede a la apertura de las cotizaciones recibidas.	Oficial Administrativo de Compras.
8. Elaboración de resumen de cotización	Se realiza resumen de todas las cotizaciones recibida de acuerdo a los formatos establecidos. Si el proceso es mayor a L 15,000, el resume se realiza y se presenta ante el comité de compras.	Oficial Administrativo de Compras
9. Adjudicación en Comité de Compras	El comité se reúne para discutir y adjudicar el proceso en base a las cotizaciones recibidas	Comité de Compras
10. Orden de Compra	Se realiza la orden de compra de acuerdo a la recomendación de adjudicación conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y se procede a las respectivas firmas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Administrativo de Compras Oficial de Presupuesto Gerente Administrativo
11. Aviso de Adjudicación	Notificación mediante Correo electrónico al Proveedor adjudicado para programar la entrega del Bien o Servicio Comprado.	Oficial Administrativo de Compras.

12. Recepción de Producto	Recibe el producto, con la documentación requerida y elabora Acta de Recepción para posterior entrega de entrega a la Gerencia o Unidad solicitante.	Oficial Administrativo de Compras.
13. Gestión Archivística	Se archiva el proceso de compras menores, bienes y servicios según el número de proceso o de acuerdo con el objeto de gasto afectado, para uso interno y externo en caso de ser solicitado.	Oficial Administrativo de Compras
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso		Código: GA-IAIP-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Compras Menores, Bienes y servicios.	
Definición	Procedimiento utilizado para efectuar la adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones presupuestarias, para montos menores a L. 270,000.00.	
Responsable Propietario	Oficial Administrativo de Compra	
Objetivo	Satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las unidades del IAIP de una manera eficaz y en el menor tiempo posible.	
Destinatario	Responsables de las Gerencias y Unidades que requieren productos o servicios para la ejecución del POA.	
Inicio/Fin	Se inicia con la verificación de la compra en PACC/ Fin: entrega del bien comprado	
Entradas	Línea del PACC, Publicación del proceso.	
Salidas	Orden de compra, Factura, Acta de recepción de bien o servicio	
Indicadores	Publicación en ONCAE, Acta de adjudicación, Orden de Compra y acta de recepción.	
Variables de control	PACC aprobado por el Pleno de Comisionados, Actas, Memorando	
Registros	Actas, Orden de Compra, F01, Memorando	
Documentos/ Procedimientos	Cotizaciones. Orden de compra. Actas. Archivar del proceso.	

Flujograma de Compras Menores, Bienes y servicios

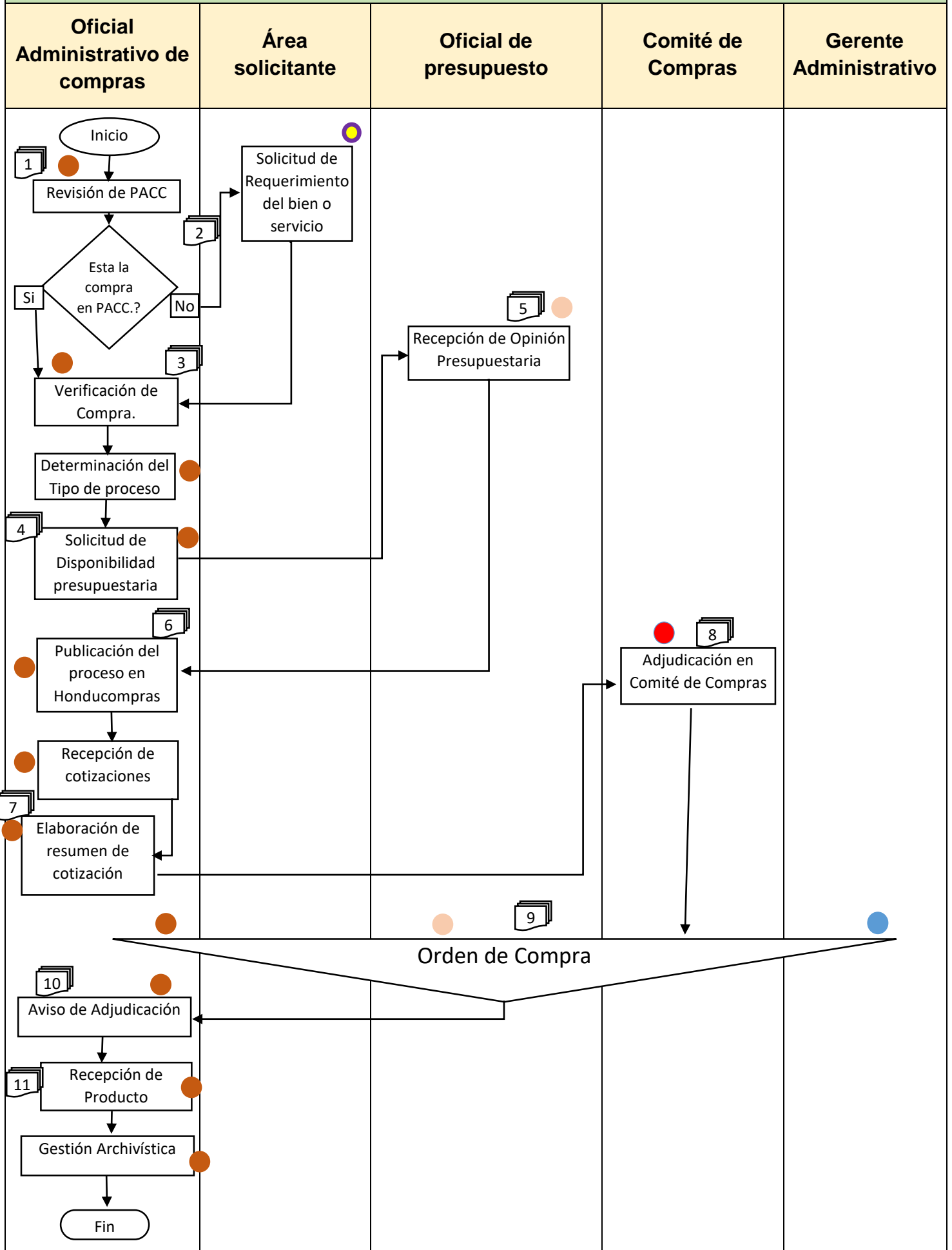







TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Cantidad	11
	Gerencia o unidad solicitante.	1	
	Gerencia Administrativa	1	
	Comité de Compras	1	
	Oficial Administrativo de Compras	11	
	Oficial de Presupuesto	2	