

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

Los órganos responsables de la contratación, por medio de la Gerencia Administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas requirentes, deben programar con anticipación suficiente la adquisición de los bienes necesarios para satisfacer las necesidades del servicio.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES CENTRALIZADAS

Este procedimiento es la modalidad de Compras y Contrataciones Menores centralizadas, aplicable cuando se solicitan materiales por medio de cotizaciones, de manera directa, a proveedores y contratistas que se encuentren en condiciones de proporcionar los materiales y/o servicios, en virtud de los montos límites establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en las Disposiciones Generales del Presupuesto Numeral V, Artículo 39.

PASO 1. Solicitud de Bienes y Servicios (Funcionario de la Unidad Ejecutora)

Las Unidades Ejecutoras (Administraciones) solicitan la compra de bienes o servicios previstos en el presupuesto anual para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo. Previamente deberá verificarse existencia en almacén y, a la vez, consultar la programación de Cuota de Compromiso.

En caso de contar con existencias o no tener Cuota de Compromiso, no se proseguirá con el proceso de compras.

Si no se cuenta con suficiente producto en Almacén o no hay en absoluto y se ha programado Cuota de Compromiso, se procederá a la elaboración de Solicitud de Materiales.

El empleado de la Unidad Ejecutora solicitará los suministros por medio del formulario de Solicitud de Materiales, donde deberá indicar número de solicitud, lugar, fecha, entidad, Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento, objeto o código de los ítems según el Catálogo Básico de Bienes de Uso con cantidades, unidad de medida, descripción de los ítems y anotar observaciones o una explicación que fundamente la solicitud.

PASO 2. Traslado de Solicitud de Compras (Funcionario de la Unidad Ejecutora o Administrador de la Dirección)

El Funcionario de la Unidad Ejecutora (Administrador) trasladará la Solicitud a la Sub-Gerencia de Recursos Materiales, debidamente firmada y sellada por el Administrador de la Unidad Ejecutora y el Director de la Dirección correspondiente.

Si es aprobada la Solicitud se procede a realizar las cotizaciones correspondientes, si no, se devuelve a la Unidad Ejecutora.

PASO 3. Publicación de Solicitud de Compra de Materiales (Encargado de Publicaciones)

El encargado de publicar analizará el mecanismo de compra de las solicitudes (directa o publicación), se realizarán las cotizaciones de las compras directas y se preparará la publicación de las solicitudes que ameriten la misma.

La publicación se realizará en Honducompras y, permanecerá publicado los días que la SGRM estime conveniente.

Los cotizadores de las compras directas entregarán a proveedores interesados las cotizaciones en el lugar, fecha y hora indicada.

PASO 4. Apertura y Adjudicación de Cotizaciones (Comisión Evaluadora).

La Comisión Evaluadora (SGRM, Pre-Intervención y Auditoría) para la apertura de cotizaciones presentadas y posterior adjudicación, firmando y sellando la cotización seleccionada. Luego, las cotizaciones serán revisadas y aprobadas, mediante Visto Bueno del Sub-Gerente de Recursos Materiales.

Si fueron aprobadas se procederá a la elaboración del Acta de Adjudicación, la cual debe ir firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. En caso de no ser aprobadas, volverá a hacerse la publicación o, según disposición del Sub-Gerente de Recursos Materiales.

PASO 5. Traslado de Expediente (Presupuesto)

El responsable de Compras traslada el expediente adjudicado a la Sub-Gerencia de Presupuesto, y se asignará Estructura Presupuestaria al expediente si hay disponibilidad presupuestaria.

Se trasladará al Delegado Responsable de la distribución de expedientes en la SGRM.

La Sub-Gerencia de Recursos Materiales se reserva el derecho de rechazar y devolver a las Unidades Ejecutoras las solicitudes por cuota de compromiso y/o saldos presupuestarios insuficientes.

PASO 6. Elaboración de Documentos Formales (Orden de Compra y F-01, en Estado de Elaborado)

Las Oficiales de Compra elaborarán las Órdenes de Compras, la Orden de Compra llevará el Visto Bueno de la Sub-Gerencia para su posterior traslado a la Jefatura de Preintervención.

PASO 7. Revisión de Expedientes (Pre-Interventores)

Los Preinterventores crearán el F-01 en estado de Elaborado, el cual es verificado al mismo tiempo, y revisarán la siguiente documentación: Solicitud,

Cotizaciones y Orden de Compra e, inmediatamente, será firmada y sellada por el Jefe de Preintervención.

Las mismas serán remitidas a la Gerencia Administrativa.

PASO 8. Firma de Orden de Compra (Gerente Administrativo).

El Gerente Administrativo revisará, firmará y sellará las Órdenes de Compra, los expedientes deberán ser trasladados al Filtro de Pre-intervención.

PASO 9. Verificación del F-01 (Delegado SIAFI)

El Filtro de Preintervención hará la distribución al Departamento de Contabilidad.

PASO 10. Aprobación de F-01. (Contador)

El Contador General aprobará el Pre-compromiso / Compromiso.

Los expedientes serán trasladados a la SGRMSG para distribuir copia de las Órdenes de Compra a los proveedores.

PASO 11. Solicitud y Entrega de Materiales (Cotizadores / Oficiales de Compra)

El cotizador llamará al Proveedor para que realice la entrega de los materiales y documentos requeridos de acuerdo a lo establecido por Ley (Facturas y Recibo).

La factura debe tener la firma de recibido el producto por el Encargado de Almacén, así como el Formulario de Ingreso de Bienes del Almacén correspondiente.

Una vez recibidos los documentos mencionados, se remitirá al Filtro de Preintervención.

PASO 12. Revisión de Pago (Pre-interventores / Auditores)

Serán remitidos los documentos a Preintervención para su pronta revisión.

Se llevará a cabo la revisión de los documentos por parte de los Preinterventores y realizarán el Devengado es estado de Elaborado, así como la Verificación del Devengado.

Será trasladado a la Unidad de Auditoría Interna para la revisión de la documentación.

PASO 13. Autorización y Firma del Pago (Contador / Gerente Administrativo)

Auditoría Interna remitirá la documentación al Departamento de Contabilidad para la aprobación del Devengado.

En caso de ser un Bien de Uso, la Jefatura General de Bienes Nacionales trasladará a los diferentes Departamentos de Bienes Nacionales la documentación para hacer la verificación, asignación, elaboración del PA-64 e ingreso al Sub-Sistema de Bienes. Posteriormente, se enviará a la Contaduría General de la República todos los documentos, con las copias respectivas, para el registro y sello del Contador General de la República. Se remitirá la documentación al Departamento de Contabilidad para su aprobación.

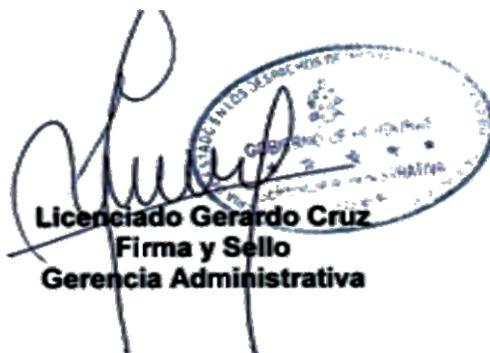
El Contador General deberá aprobar los pagos (Devengados) para la remisión a la Gerencia Administrativa.

El Gerente Administrativo autoriza el F-01 mediante su firma en el Sistema.

PASO 14. Archivo del Expediente.

La Gerencia Administrativa trasladará los expedientes al Departamento de Archivo para proceder a archivar los mismos.

Los proveedores podrán consultar la información relacionada con su respectivo pago en la página web de SEFIN, www.sefin.gob.hn, en el hipervínculo "Beneficiarios".



Licenciado Gerardo Cruz
Firma y Sello
Gerencia Administrativa