



**GOBIERNO DE
UNIDAD NACIONAL**
EL GOBIERNO DE TODOS



DOCUMENTACION DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS


UNIDAD DE COMPRAS

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
TEGUCIGALPA D.C MAYO
2013



El cimiento de la seguridad integral será la organización
Innovadora de la administración pública, los tiempos
Exigen renovar las instituciones, para hacerlas más
Eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades
Para resolver los problemas reales de la población.

Enrique Peña Nieto

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP	SEC	PAG
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: CONTENIDO				

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Introducción
- 1.2 Generalidades
- 1.3 Objetivo/Alcance
- 1.4 Responsabilidades
- 1.5 Base legal
- 1.6 Uso del manual

CAPITULO II

2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 2.1 Proceso de compras

3. ANEXOS.



**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

CAP SEC PAG
1 de 16

VERSION FECHA

03 MAYO 2013

ASUNTO:
REGISTRO Y CERTIFICACION DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL

Versión No

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

03

El presente manual es elaborado en colaboración con la unidad de Compras, con la debida revisión y autorización de las autoridades competentes.

ELABORADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
SADY RIVERA	JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS		MAYO 2013


REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Sady Rivera	Jefe de la unidad de Compras		
Lic. Claudi Ardon	Sub director de Administración y Finanzas		
Lic. Mario Zeron	Director de Administración y Finanzas		

AVALADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Claudia Ardon	Sub director de Administración y Finanzas		
Lic. Mario Zeron	Director de Administración y Finanzas		

UNIDAD DE COMPRAS

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.1	PAG 2 de 16
		VERSION		FECHA
		03		MAYO 2013
ASUNTO: INTRODUCCION				

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la unidad de compras para facilitar la administración de compras de bienes, suministros y servicios de la institución. es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:


Capítulo I Aspectos generales del manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos.

Capítulo II presenta la descripción de los procesos y procedimiento de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución así como los diagramas de procesos.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.2	PAG 3 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: GENERALIDADES				

El Fondo Hondureño De Inversión Social fue creado mediante decreto legislativo 12-90, del 22 de febrero de 1990, entidad que cuenta con autonomía administrativa, técnica y financiera, con un patrimonio propio, esta institución que contiene una oficina dependiente de la Dirección de Finanzas y Administración denominada Unidad de Pagaduría, es la responsable de hacer todas las pagos que se generan en el FHIS. Con el fin de facilitar su labor a los empleados que laboran en dicha Unidad, se ha elaborado el presente documento proporcionando de esta manera una descripción de los procedimientos, su relación con otras unidades de la Institución, así como los reglamentos por los que se deberá regir la UP; mediante el presente manual operativo se tendrá pleno conocimiento de las funciones y límites establecidos en el desempeño de sus actividades diarias.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.3	PAG 4 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/OBJETIVOS/ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades de Compra, suministro, y servicio de la institución. Con la finalidad de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de las funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Recibir y tramitar solicitudes de compra de bienes y servicios generales que requieran las diferentes unidades de la institución.

Verificar que los proveedores se ajusten en cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes o servicios ofrecidos a las institución, así como el cumplimiento de las garantías ofrecidas.

Llevar un registro completo y actualización de proveedores de bienes y servicios.

Implementar los procedimientos correspondientes al proceso de compras.

Proveer de un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante los procesos administrativo/contable relacionado con la gestión de compras y adquisiciones.

Explicar los diferentes procesos manuales que se realizan en la unidad, junto con la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo para ejecutarlos, mediante la elaboración de diagramas de flujo.

Difundir los nuevos procesos administrativos a los usuarios del mismo.

ALCANCE

El presente manual es de observancia de todo el personal de la unidad de Compras así como el personal de las demás unidades administrativas que participan en alguna actividad establecida en el manual.

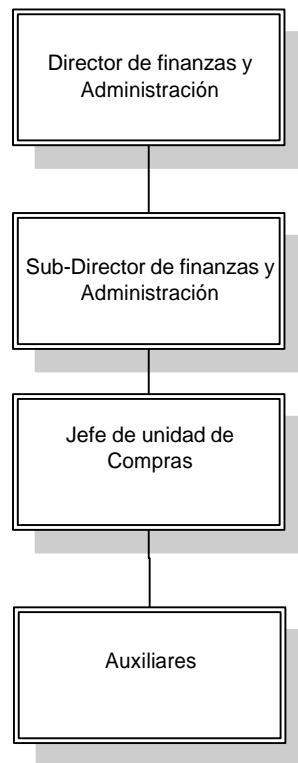



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CAP I	SEC 1.4	PAG 5 de 16
VERSION		FECHA
05		MAYO 2013

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/RESPONSABILIDADES

La Unidad de Archivo posee una organización simple, capaz de adecuarse a los objetivos, recursos y ambiente de la institución. La Unidad de Compras, deberá trabajar como un equipo sólido y eficiente. En el presente manual se describe la interrelación de las partes, sus funciones o actividades que desarrollarán. Dentro de la estructura los auxiliares de la unidad de Compras, deberán reportar al Jefe de la Unidad de Compras y este reportará al Sub Director de Finanzas y Administración o en su ausencia al Director.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.4	PAG 6 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/RESPONSABILIDADES				


EL JEFE DE UNIDAD COMPRAS

1. Recepción de las solicitudes
2. Elaboración de las invitaciones a cotizar a las diferentes casas comerciales.
3. Reunión con la comisión para la apertura de sobres sellados con la respectiva cotización.
4. Elaboración de los análisis de compra
5. Elaboración de las órdenes de compra.
6. Elaboración de las solicitudes de pagos a las diferentes casa comerciales
7. Elaboración de reportes
8. Entrega y recepción de invitaciones a cotizar a las diferentes casa comerciales
9. Efectuar compras

AUXILIARES DE COMPRAS

1. Cotización de todo lo concerniente al gasto operativo del FHIS.
2. Elaboración de todas las solicitudes de pago.
3. Preparación de cotizaciones.
4. Elaboración de las invitaciones a cotizar a las diferentes casa comerciales.
5. Repartir las cotizaciones a las casas comerciales.
6. Elaboración de las solicitudes de pago a las casas comerciales.
7. Compra de pago contra entrega y de caja chica.
8. Elaboración de reportes

UNIDAD DE COMPRAS

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.5	PAG 7 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

El presente reglamento norma la organización y funcionamiento a la unidad de compras, definiendo las atribuciones de sus órganos de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado, la ley del presupuesto General de la república y el reglamento General de la Institución.

Este reglamento contiene todas las disposiciones reglamentarias relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, que se realice en la unidad de compras del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).

DISPOSICIONES

Artículo 1

Disposiciones Generales

- ✚ Para compras de suministros, bienes y servicios se debe cumplir con lo especificado en la ley de contrataciones del estado, y las disposiciones generales del presupuesto, cuando se realice la adquisición con fondos nacionales.
- ✚ En la adquisición de bienes y servicios con fondos externos, se deberá tomar en cuenta los convenios internacionales
- ✚ Todas las solicitudes de compras de suministros, activos fijos y servicios, deben ser dirigidas mediante un memorándum a la dirección de Finanzas y Administración.
- ✚ Todos los sobres conteniendo las cotizaciones serán abiertos solo pos la comisión de compras.
- ✚ Las cotizaciones que se reciban tienen que ser las proporcionadas por los proveedores que están registrados en el banco de proveedores.
- ✚ Todas las órdenes de compra deben contener las especificaciones de los bienes o servicios solicitados.
- ✚ Actualizar periódicamente el banco de proveedores de la institución.
- ✚ Todas las compras que realicen la institución será recibidas por, la unidad de Bienes o la unidad de proveeduría, en su defecto será el empleado designado por la dirección de finanzas y administración.



**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

CAP I	SEC 1.5	PAG 8 de 16
VERSION		FECHA
03		MAYO 2013

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL

- Los proveedores a los que se les extienda una invitación a cotizar deberán estar legalmente constituidos según la ley de contratación del estado y mantener un alto nivel de responsabilidad.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.5	PAG 9 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: COMISION DE COMPRA PARA LAS COTIZACIONES/BASE LEGAL				

Artículo 1





Disposiciones generales

La dirección de Finanzas y Administración es la responsable de nombrar las personas que integraran la comisión de compras de la institución.

La comisión de compras estará formada por 3 miembros, pero el análisis de compra solamente será firmado por 2 de los integrantes, y por el jefe de la unidad de compras como la persona responsable de preparar el cuadro comparativo.

Artículo 2

Funciones de la comisión de compras

- 
 Analizar y seleccionar las ofertas de adquisiciones de bienes, suministros y servicios más convenientes a los intereses de la institución
- 
 Vigilar que no se produzcan fraccionamiento en los procesos de adquisiciones, con el propósito de evitar las licitaciones
- 
 Participar activamente en la apertura de los sobres que contienen las propuestas de los cotizantes.
- 
 El análisis de compras debe ser firmado obligatoriamente por los miembros de la comisión que hubiera participado.

Artículo 3

Elaboración del análisis de compra

La comisión de compra asignara a la unidad de compras para elaborar un cuadro comparativo (análisis de cotizaciones para compra de bienes, suministros y servicios) de las ofertas presentadas por los proveedores.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.5	PAG 10 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
ASUNTO: COMISION DE COMPRA PARA LAS COTIZACIONES/BASE LEGAL				


El documento será aprobada por la comisión y debe contener lo siguiente:

1. Nombres de las empresas oferentes
2. La carta de presentación de las ofertas
3. Especificación de si cumple o no lo requerido
4. Monto de las ofertas
5. Cualquier otra información que se considere importante e indispensable en el momento de emitir una resolución final para la adjudicación.
6. Observaciones particulares durante el proceso de adjudicaciones.

Artículo 4

Proceso del inicio de apertura de sesión.

- A. Para llevar a cabo la ceremonia para la apertura de las ofertas deben estar presentes todos los miembros que conforman la comisión.
- B. A falta de alguno de sus miembros quien procederá a nombrar a la persona sustituta será la dirección de Administración y Finanzas el cual será designad por él.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP I	SEC 1.6	PAG 11 de 16
		VERSION		FECHA
		03		MAYO 2013
ASUNTO: USO DEL MANUAL				

Para la correcta aplicación del siguiente manual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual estará a disposición de todo el personal que labora en la unidad de compras y las demás unidades en las cuales están vinculadas con las actividades de la unidad.
2. En la aplicación del presente manual la unidad de compras adscrita a la dirección de Administración y finanzas velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generará un cambio en su contenido a fin de adaptarlos a las nuevas políticas Emitidas.
4. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario puede encontrar una información clara y precisa, tanto en las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los usuarios del manual deben notificar a su jefe inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Esta manual está dividido en capítulos y secciones con la finalidad de hacer más fácil su actualización.
7. Este manual solo podrá ser modificado por la Dirección Administrativa juntamente con la unidad de Compras.



**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**




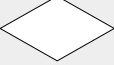


CAP I SEC 1.6 PAG 12 de 16

VERSION FECHA

02 MAYO 2013

ASUNTO:
SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se presenta la simbología utilizada:

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Representar una tarea o una actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Para representar una actividad predefinida Expresada en otro diagrama.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector. úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada una salida de una parte de un diagrama de flujo a otra dentro De la misma pagina.
	Documentos

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP II	SEC 2.1	PAG 13 de 16
		VERSION		FECHA
		05		MAYO 2013
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE COMPRA				

PROCESO DE COMPRAS

1. **Recepción de solicitud:** Todas las solicitudes para compra de bienes o servicios se requerirán por medio de un memorando debidamente firmado por los Funcionarios autorizados de la institución, el cual estará dirigido a la Dirección de Finanzas y Administración .dicha dirección consultara a la unidad de bienes o a la unidad de proveeduría si el bien materiales o suministro solicitados se encuentra o no en la institución, en el caso que no haya se realizara el proceso de compra.
2. **Verificar Banco de proveedores:** La solicitud es remitida a la unidad de compra para que proceda a seleccionar en el banco de proveedores con que cuenta la Institución, la diferente casas comercial a las que se les llevaran las invitaciones para las cotizaciones. Se deberán elegir por lo menos dos proveedores por cada compra.
3. **Preparar las invitaciones para las casas comerciales:** La unidad de compra es responsable de preparar las invitaciones para cada uno de los proveedores Elegidos, las cuales llevaran impresas un número correlativo que servirá como un control interno, para identificar a que compra pertenece y cuantas cotizaciones son, enviadas para la misma. en dichas cotizaciones, se anotaran las especificaciones del bien o servicio solicitado, y deberán ir firmadas y selladas por la unidad de compras.
4. **Entrega de cotizaciones a las casas comerciales:** El personal de la unidad de compras procede a la entregar diferentes casas comerciales elegidas, las invitaciones a cotizar, de la cual llevara una copia que deberá ser firmada por la persona que reciba dicha invitación este servirá como comprobante de que las mismas fueron entregadas
5. **Recepción de Ofertas:** Las cotizaciones serán contestadas y enviadas debidamente cerradas por las casas comerciales a la unidad de Compra.
6. **Apertura de las cotizaciones:** La comisión de Compras junto con la unidad de compras serán quienes realizaran la apertura de las cotizaciones, un miembro de dicha comisión. Deberá firmar las cotizaciones y anotar el día de que se está realizando la misma, para dar fe y legalidad del proceso

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP II	SEC 2.1	PAG 14 de 16
		VERSION		FECHA
		03		MAYO 2013
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE COMPRA				

7. **Análisis de cotizaciones:** La comisión designara a la unidad de compras . para que elabore el cuadro comparativo denominado Análisis de cotizaciones para la compra de Bienes, Suministros y Servicios. Este llevara un numero correlativo y contiene la siguiente información: descripción de los solicitado, cantidad de precios de cada uno de los oferentes. El cuadro es entregado a la comisión para su análisis y adjudicación, y deberá ser firmado y sellado por los miembros de dicha comisión.

8. **Emitir orden de compra:** La unidad de compras emite la orden de compra con el respectivo número correlativo, esta será firmada por el jefe de la unidad y en su defecto la Dirección asignara a otra persona (siempre y cuando dicha persona posea una fianza). Si la institución mantiene crédito en la casa comercial o proveedor se le envía la orden de compra o se le entrega

9. **Recepción del producto:** Estarán involucradas la unidad de Bienes (si es un activo), la unidad de proveeduría(si son materiales o suministros) y la unidad o dirección que lo solicite (servicios). Cada una de estas unidades debe transferir a la unidad de compras la orden de compra firmada y sellada de recibido y las facturas originales.

10. **Pago del producto:** La unidad de Compras solicitara vía memorando a la dirección de finanzas y administración el trámite de pago al proveedor adjuntando la documentación: factura original, orden de compra original, análisis de las cotizaciones conteniendo las invitaciones de cotización y el memorando de solicitud de compra.

DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS ONLINE

UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE PROVEEDURIA UNIDAD E BIENES	UNIDAD DE COMPRAS	COMISION DE COMPRAS	PRESUPUESTOS	SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA	TESORERIA	

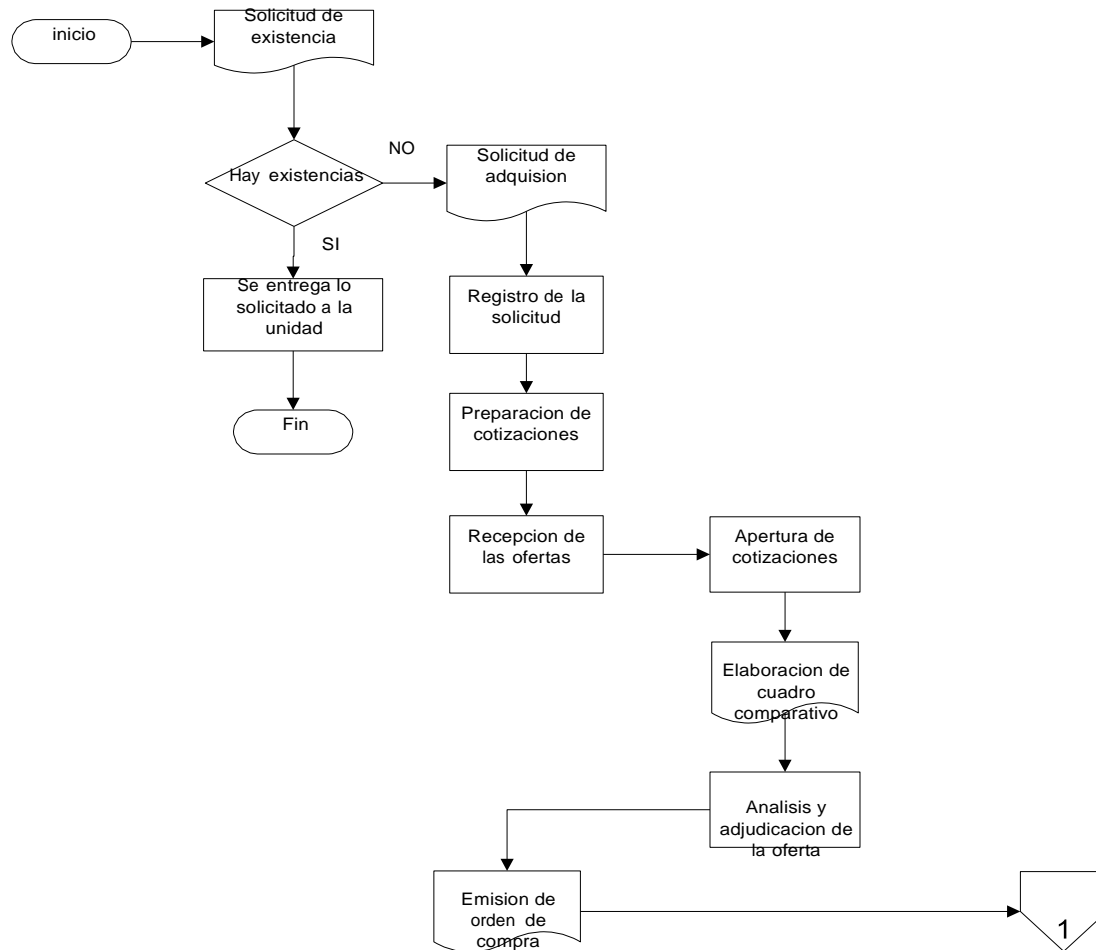


DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS ONLINE

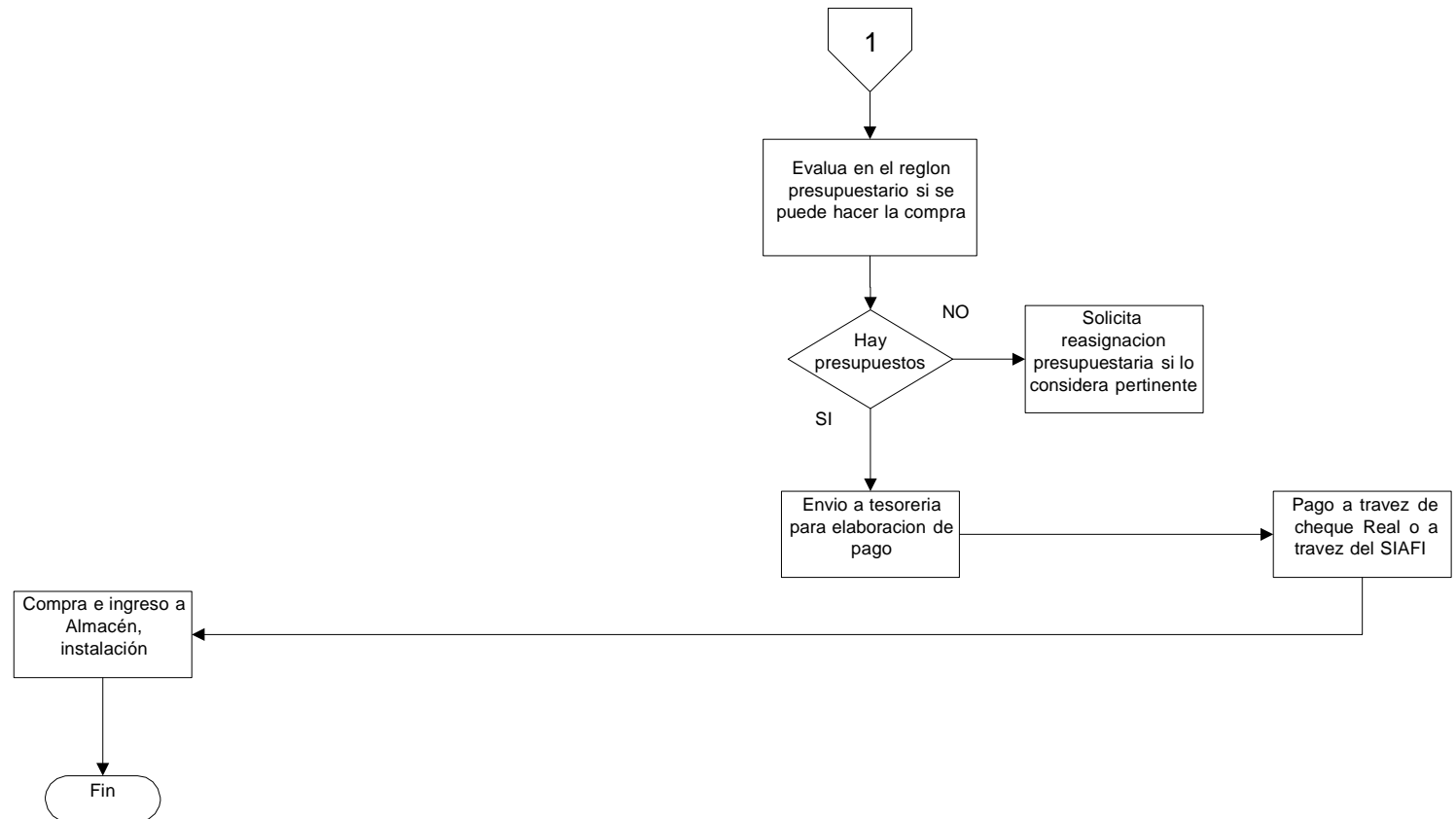
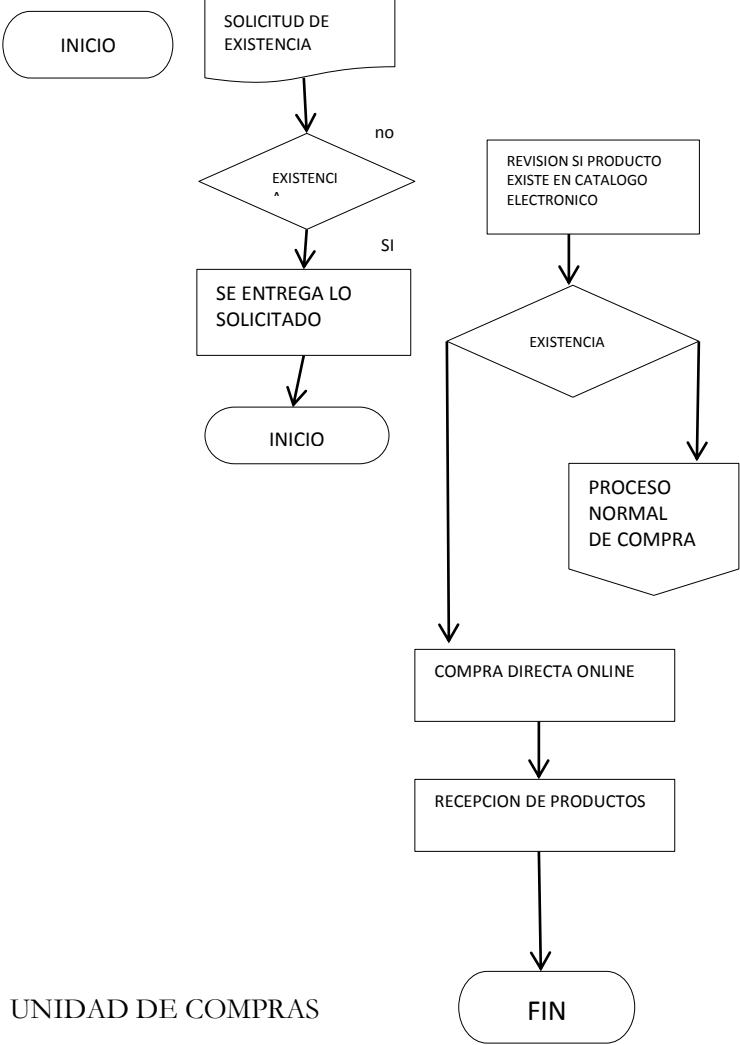


DIAGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS ONLINE



UNIDAD DE COMPRAS

UNIDAD DE COMPRAS