



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Procedimiento de Pago de Orden de Compra

Código: AD-PR-002

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente

12/10/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto): Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha:

Christian Mayán / 14/10/14

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha:

Orestes, 16/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Rina Almendarez / Jefe Unidad de Caja

Firma y Fecha:

Adecastro, 15/10/14

Revisó (Nombre/Puesto): Luis Andino / Jefe Departamento Administrativo

Firma y Fecha:

14/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Sergio Gamboa / Jefe División de Presupuesto

Firma y Fecha:

17/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Luis Pinel / Jefe División Administrativa

Firma y Fecha:

17/10/2014

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

17/10/2014



Antecedentes:	Anteriormente no se contaba con un documento que abarcara todo el procedimiento que se lleva a cabo para el pago de los proveedores y órdenes de compra.
Objetivo:	Estandarizar los lineamientos y formatos que corresponden al procedimiento de pago de órdenes de compra en el INFOP. Asimismo armonizar la interrelación con otros procedimientos que intervienen durante su desarrollo.
Justificación	Para la homologación de los requerimientos y el levantamiento de procedimiento considerando para su posterior mejora los requerimientos de INFOP, ONADICI, ISO 9001:2008 y las normas presupuestarias
Alcance:	Describir los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de pago de órdenes de compra en el INFOP desde la elaboración de los cheques y el proceso de firmas, hasta la entrega del mismo a los proveedores que han brindado servicios al INFOP.
Campo de Aplicación:	El presente procedimiento será utilizado por la Unidad de Caja, la Sección de Contabilidad, el Departamento Administrativo, la División Administrativa, la Dirección Ejecutiva y los Proveedores.
Fundamentación:	Este procedimiento se desarrolla respaldado por lo establecido en las normas presupuestarias y el reglamento de compras del INFOP
Normativa:	Este procedimiento se desprende de las Normas presupuestarias la cual tiene por objeto regular las relaciones comerciales y contractuales establecidas o que se establecieron entre el INFOP, empresas nacionales, extranjeras, personas naturales o jurídicas de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y las guías de ONADICI.

Es responsabilidad del personal de todos los procesos internos:

- o Acatar las disposiciones de este procedimiento.
- o Cumplir lo establecido en cuanto orden y formato de este procedimiento, cuando sea requerido.

Es responsabilidad de la Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad el cumplimiento de este procedimiento en toda la institución:

**Participantes del
Procedimiento**

- o Establecer, implementar, documentar y mantener este procedimiento.
- o Vigilar que se cumpla lo establecido en este procedimiento.
- o Verificar el cumplimiento del formato de los documentos establecidos en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- o Revisar y aprobar este procedimiento.

Copia no
Imprimible

Definiciones

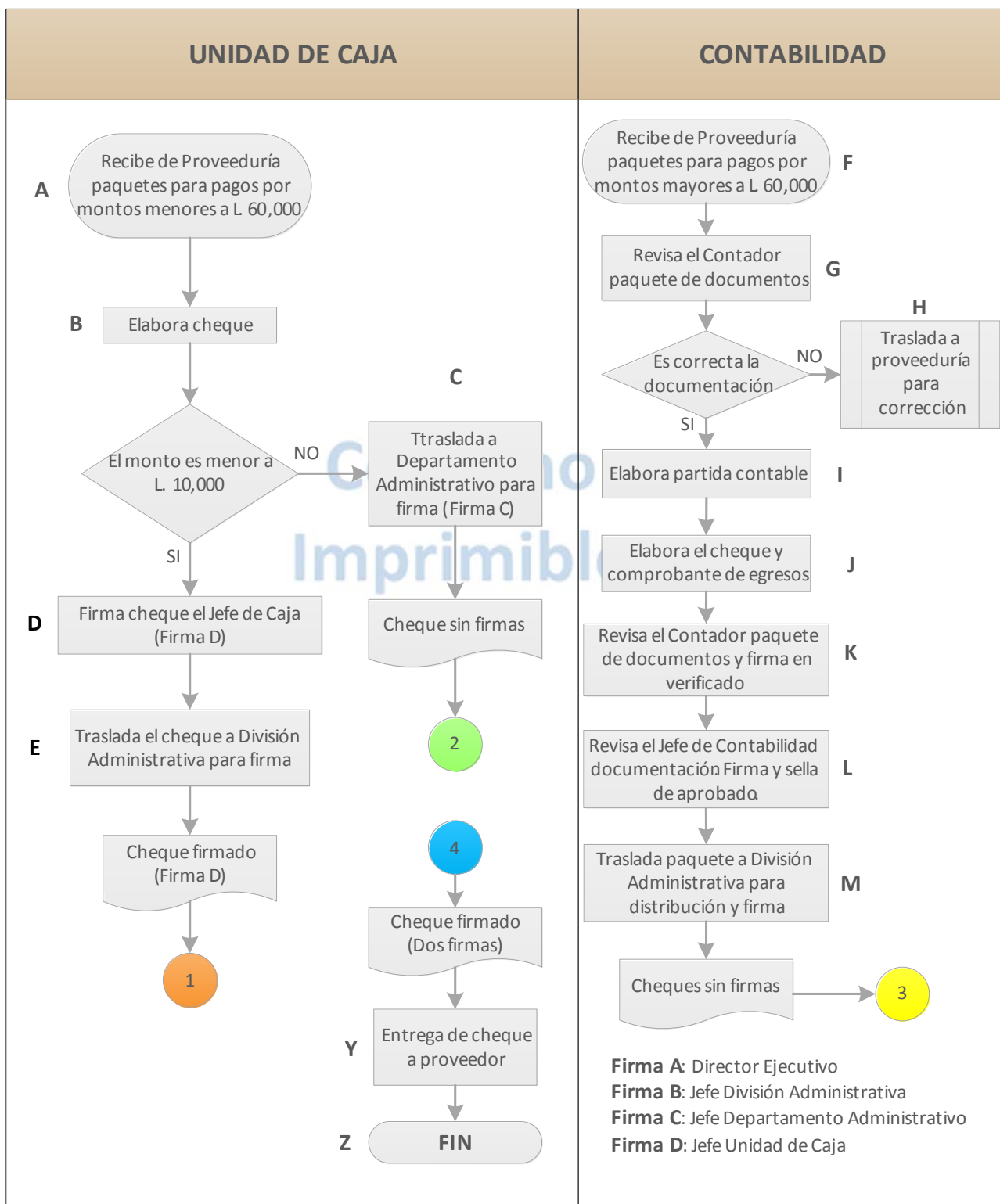
- **Acta de Apertura:** Presentación y apertura de las propuestas, señala el lugar, día y hora en la que se apertura los sobres cerrados con las propuestas.
- **Almacén:** Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes y suministros.
- **Compras:** Acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
- **Cotización:** Documento que el departamento de compras utiliza en una negociación.
- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una compra de bienes o suministros.
- **Nota de Salida:** Describe la salida de mercancías, esta nota sirve para el control interno del instituto, para sus registros de inventario y contables.
- **Orden de Compra:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- **Orden de Compra Mayor:** Cuando se trata de una compra mayor las autoriza Administración o la Dirección Ejecutiva.
- **Orden de Compra Menor:** Cuando es una compra menor pasan a Proveeduría.
- **Orden de Pago:** Documento oficial mediante el cual se autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos
- **Presupuesto:** Es una previsión de futuras actividades económicas que el instituto realizará regularmente.
- **Proveeduría:** es la dependencia encargada de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las unidades.
- **Recibo:** Documento que sirve para certificar que se ha pagado por un bien o suministro.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema para dirigir una organización con respecto a la calidad de sus resultados (un producto o un servicio).
- **Suministros:** Bienes muebles y materiales de oficina para uso de la institución.

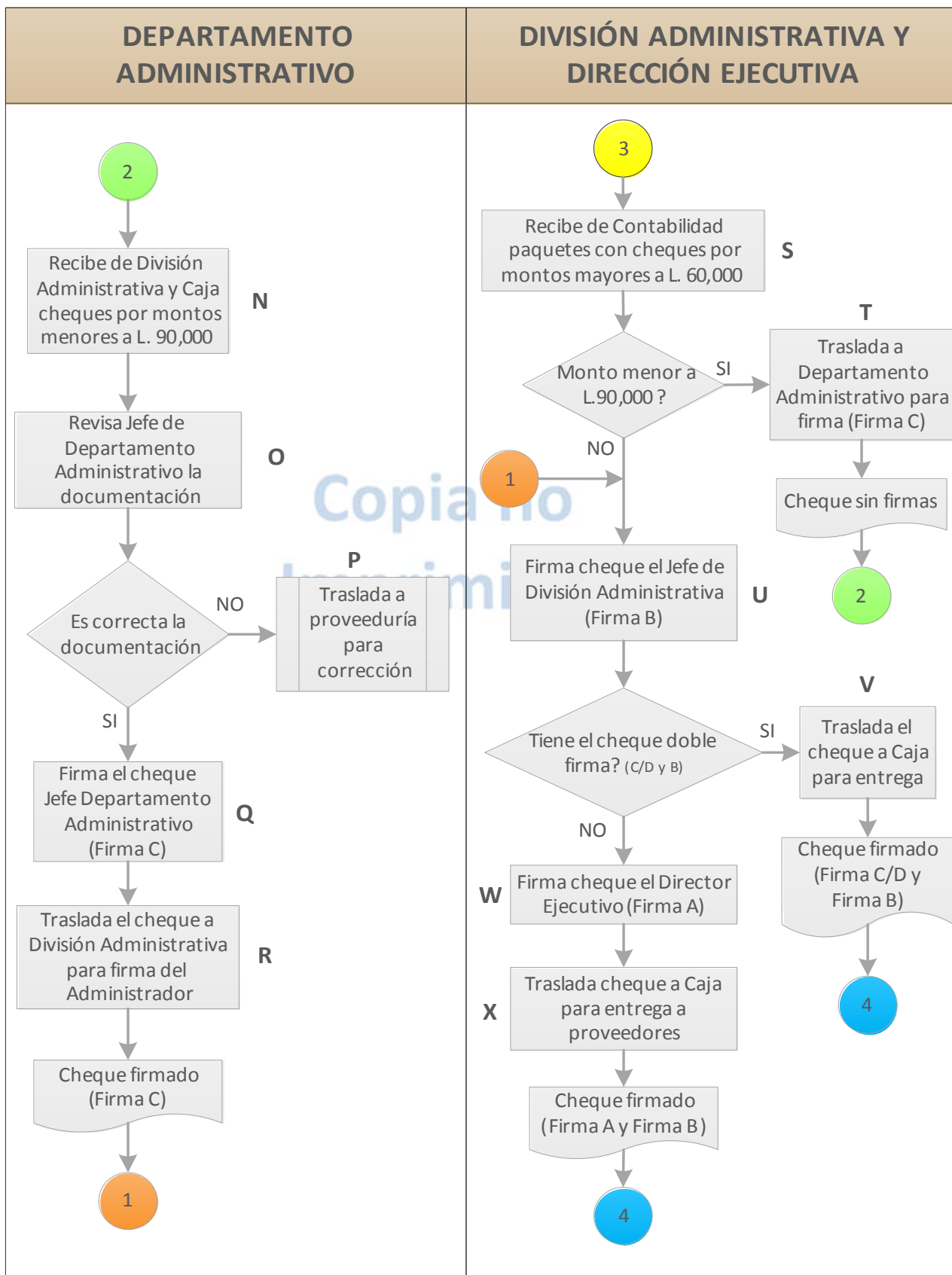
Normativas Generales:

- Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.
- La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.
- Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-00X Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.

Copia no
Imprimible

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Recibe Unidad de Caja desde Proveeduría paquetes para pagos por montos menores a L. 60,000 La unidad de Caja recibe de Proveeduría todos los paquetes para pago a proveedores por montos menores a L. 60,000	Unidad de Caja	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001)	1 día
B	Elabora cheque Se elabora el cheque por un monto menor a L. 60,000 con espacio para dos firmas.	Unidad de Caja	Cheque	1 día
C	Traslada a Departamento Administrativo para firma del cheque (Firma C) En el caso de ser el monto del cheque mayor a L.10,000, se traslada al Departamento Administrativo para firma del jefe de dicho departamento.	Unidad de Caja	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) Y Cheque en blanco	1 día
D	Firma cheque el Jefe de Caja (Firma D) Para el caso de montos menores a L. 10,000, el jefe de la Unidad de Caja coloca la primera firma del cheque.	Jefe de Unidad de Caja	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y Cheque Firma D	1 día
E	Traslada cheque a División Administrativa para firma Se hace el traslado del cheque a la división Administrativa para la segunda firma.	Unidad de Caja	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y -Cheque Firma D	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
F	Recibe la sección de Contabilidad desde Proveeduría, paquetes para pagos por montos mayores a L. 60,000 El departamento de Contabilidad recibe de Proveeduría todos los paquetes para pago a proveedores por montos mayores a L. 60,000	Sección de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001)	1 día
G	Revisa Contador el paquete de documentos Se asigna la revisión de los documentos a un contador de la Sección de Contabilidad	Contador de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001)	1 día
H	Traslada a proveeduría para corrección en el caso de ser incorrecta la documentación Si el contador identifica inconsistencias o falta de información en la documentación, hace la remisión a proveeduría para correcciones.	Contador de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y memorándum de remisión	1 día
I	Elabora partida contable Si el contador identifica que toda la información en la documentación es correcta, procede a elaborar la Partida Contable.	Contador de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y partida contable	1 día
J	Elabora el cheque y comprobante de egresos Se elabora el cheque por un monto mayor a L. 60,000 con espacio para dos firmas y el comprobante de egresos.	Sección de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) , partida contable, comprobante de egresos y cheque.	1 día

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA

AD-PR-002

VERSIÓN 01

PÁGINA 10 de 15

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
K	Revisa Contador el paquete de documentos y firma en verificado Se asigna la revisión de los documentos incluyendo el cheque, partida contable y comprobante de egresos a un contador de la Sección de Contabilidad.	Contador de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) , partida contable, comprobante de egresos y cheque.	1 día
L	Revisa el Jefe de Contabilidad la documentación. Firma y sella de aprobado. El jefe de la Sección de Contabilidad revisa el paquete de documentos y visto bueno de contadores. Luego firma y sella cheque.	Jefe de Sección de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) , partida contable, comprobante de egresos y cheque.	1 día
M	Traslada paquete a División Administrativa para distribución y firma Se hace el traslado del paquete de documentos incluyendo cheque a la División Administrativa para la separación según montos y su consecuente distribución.	Sección de Contabilidad	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) , y cheque.	1 día
N	Recibe El Departamento Administrativo desde División Administrativa y Caja, cheques por montos menores a L. 90,000 Recibe de caja los cheques con montos entre L.10,000 y L. 60,000 (Firma D) y de División Administrativa entre L.60,000 y L. 90,000 (Sin Firma)	Departamento Administrativo	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque.	1 día
O	Revisa el Jefe de Departamento Administrativo la documentación El jefe del departamento administrativo revisa paquete de documentos y verifica la consistencia en los mismos.	Departamento Administrativo	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque.	1 día

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA

AD-PR-002

VERSIÓN 01

PÁGINA 11 de 15

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
P	Traslada a sección de proveeduría para corrección En el caso de no ser correcta la documentación o el cheque, se devuelve el paquete a Proveeduría para su corrección.	Departamento Administrativo	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001)	1 día
Q	Firma el cheque (Firma C) Jefe Departamento Administrativo En el caso de ser correcta la documentación y el cheque, el jefe del Departamento Administrativo firma el cheque. (Firma C)	Jefe del Departamento Administrativo	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001), y cheque firmado (Firma C)	1 día
R	Traslada el cheque a División Administrativa para firma del Administrador Traslada el cheque al jefe de la División Administrativa para firma	Departamento Administrativo	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001), y cheque firmado (Firma C)	1 día
S	Recibe la División Administrativa desde Contabilidad, paquetes con cheques por montos mayores a L. 60,000 Se reciben de Contabilidad cheques sin firmas por montos mayores a L. 60,000 para la separación según montos y su consecuente distribución.	División Administrativa	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque en blanco.	1 día
T	Traslada al Departamento Administrativo para firma (Firma C) Cheques con montos menores a L. 90,000 se trasladan al Departamento Administrativo para revisión y firma (Firma C)	División Administrativa	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque.	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
U	Firma cheque (Firma B) Jefe de División Administrativa El jefe de la División Administrativa firma todos los cheques. Firma#1 para los cheques mayores de L. 90,000 y Firma #2 para cheques menores de L. 90,000 que provienen de la Unidad de Caja y del Departamento Administrativo ya firmados.	Jefe de División Administrativa	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque firmado (Firma B)	1 día
V	Traslada cheque a Caja para entrega En el caso de cheques menores a L.90,000, con doble firma, se hace traslado a la Unidad de Caja para resguardo y entrega a proveedores. El cheque llevará Firma#1 (Firma C o D) y Firma#2 (Firma B)	División Administrativa	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque firmado (Firma B)	1 día
W	Firma cheque (Firma A) Director Ejecutivo En el caso de cheques mayores a L.90,000, se trasladan al Director Ejecutivo para segunda firma. (Firma A)	Director Ejecutivo	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque firmado (Firma B y Firma A)	1 día
X	Traslada cheque a Unidad de Caja para entrega a proveedores Se traslada a la Unidad de Caja para resguardo y entrega a proveedores. El cheque llevará Firma #1 (Firma B) y Firma#2 (Firma A)	Dirección Ejecutiva	Expediente de Pago de Orden de Compra (AD-RE-001) y cheque firmado (Firma B y Firma A)	1 día
Y	Entrega de cheque a proveedor Se entrega el cheque con dos firmas a los proveedores que presenten el recibo por el valor del cheque, nota de entrada de materiales y equipo que emite Almacén.	Unidad de Caja	Cheque con doble firma. (Firma #1 y Firma#2)	1 día
Z	FIN			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

**Copia no
Imprimible**

ANEXO 1

RESUMEN DE FIRMAS

Monto (L.)	Actividad	Responsable	Firma # 1	Firma # 2
0 – 60,000	Elaboración de Cheque	Unidad de Caja	x	x
≥ 60,001	Elaboración de Cheque	Sección de Contabilidad	x	x
≤ 10,000	Firma de Cheque	Unidad de Caja / División Administrativa	Firma D	Firma B
10,001 ≤ x ≤ 90,000	Firma de Cheque	Departamento Administrativo / División Administrativa	Firma C	Firma B
≥ 90,001	Firma de Cheque	División Administrativa / Dirección Ejecutiva	Firma B	Firma A

Responsable	Tipo de Firma
Director Ejecutivo	Firma A
Jefe de División Administrativa	Firma B
Jefe Departamento Administrativo	Firma C
Jefe de Unidad de Caja	Firma D

ANEXO 2

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Expediente de Pago de Orden de Compra	
Registro	Código
Cotizaciones	BS-DE-001
Orden de Compra	BS-RE-005/006
Cuadro Comparativo de Ofertas	BS-RE-004
Nota de entrada de materiales y equipo.	BS-RE-007
Factura	---
Recibo Original	---