

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS**

**MANUAL DE PROCEDIMEINTOS**  
**Gerencia: Administrativa**  
**Departamento o Unidad de Compras**  
**Actividades Necesarias para la Ejecución de Compras Menores**  
**11 de Octubre del 2022**

Objetivo: Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades operacionales de PRONADERS. Enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con la ley de contratación de estado y su reglamento.

<b>Área Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Gerencias de PRONADERS	1	Las diferentes Gerencias y Departamentos elaboran y envían la solicitud de suministros a la Gerencia Administrativa de conformidad a la necesidad del área o departamento que lo requiera.
Gerencia Administrativa	2	La Gerencia Administrativa revisa y autoriza la solicitud de suministros bienes o servicios, una vez comprobada la disponibilidad presupuestaria, seguidamente se envía solicitud al departamento de compras
Departamento de Compras	3	Gestionar la compra conforme a los lineamientos emitidos por la ONCAE y la alimentación de la plataforma con las diferentes descripciones de las compras solicitadas el cual tiene una duración de vigencia de 3 días hábiles. Llenando formatos de cotizaciones con las especificaciones requeridas y las fechas estipuladas.
Empresas Invitadas	4	Las empresas y prestadores de servicio elaboran y envían cotizaciones al departamento de Compras
Departamento de Compras	5	El departamento de Compras recibe y revisa las cotizaciones de acuerdo a las especificaciones requeridas por las diferentes solicitudes recibidas.

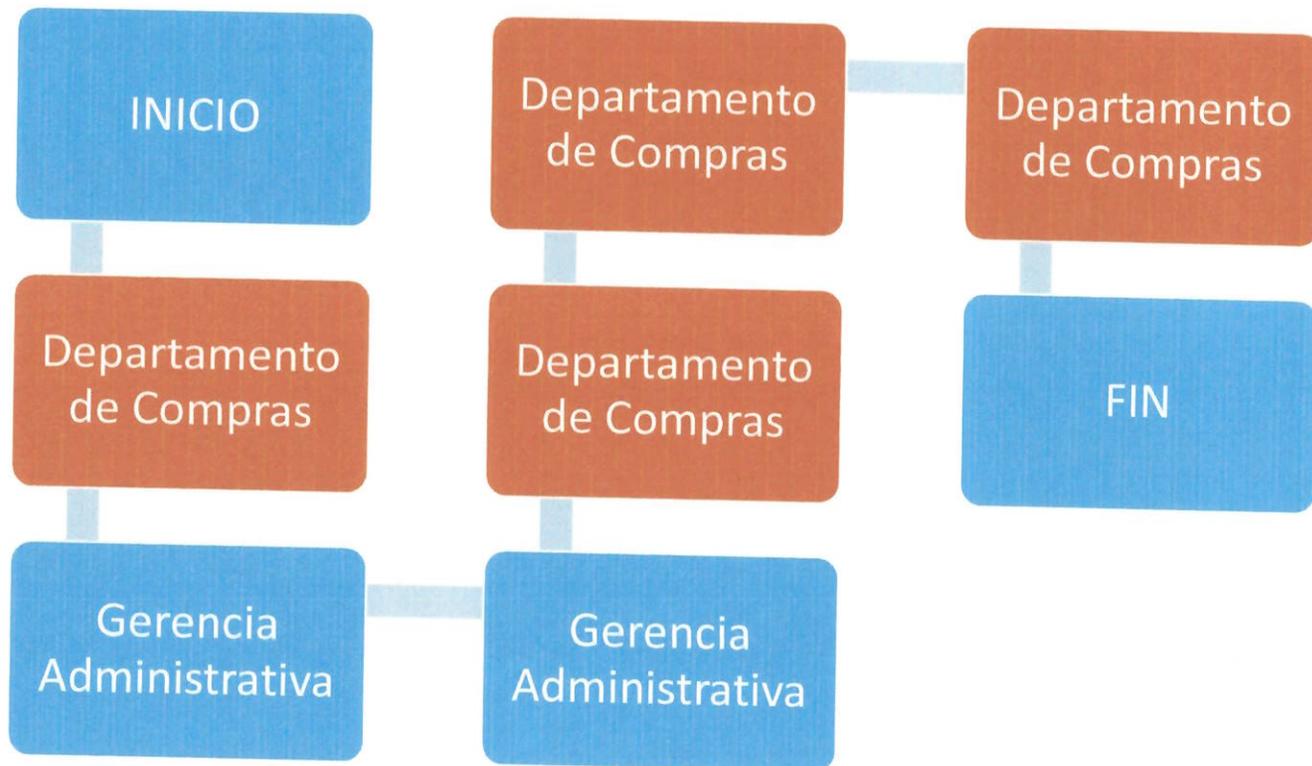
Departamento de Compras	6	Por consiguiente el Departamento de Compras procede a la elabora el cuadro de análisis comparativo y teniendo al mejor ofertante en precio y calidad se procede a solicitarle la documentación requerida para efectuar la respectiva orden de compra.
Departamento de Compras	7	Una vez completado el proceso según los pasos mencionados anteriormente bajo la normativa se remite memorándum a la gerencia Administrativa para que se revise y apruebe la orden de Compras.
Gerencia Administrativa y supervisor Administrativo	8	La Gerencia Administrativa/Supervisor Administrativo revisa el análisis comparativo, la orden de Compra y cotizaciones de acuerdo con lo solicitado verifica que toda la documentación enviada como soporte este completa y en el orden legal correspondiente.
Sub Gerente Administrativo	9	La Sub Gerencia Administrativa aprueba la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de la compra con su respectivo pre compromiso de pago.
Departamento de Compras	10	El Departamento de Compras autoriza y envía orden de compras al proveedor con el respectivo pre compromiso de pago.
Empresa Ganadora de la Compra	11	El proveedor elabora factura y recibo de orden de compra a favor de la institución.
Departamento de Compras	12	Departamento de Compras revisa la factura y recibo y remite de nuevo esta documentación a la Gerencia Administrativa para el correspondiente tramite de pago al proveedor
Departamento de Compras	13	El departamento de Compras remite copia de la factura, orden de compras y memorándum al departamento de Almacén, para la recepción de la compra mediante el comprobante de entrega, para la elaboración del acta de recepción la que ira adjunto al pago efectuado al proveedor.



**MANUAL DE PROCEDIMEINTOS**  
**Gerencia: Administrativa**  
**Administración de la Caja Chica**  
**Departamento o Unidad de Compras**  
**Actividades Necesarias para la Ejecución de Compras Menores**  
**11 de Octubre del 2022**

Objetivo: Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades operacionales de PRONADERS. Enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con la ley de contratación de estado y su reglamento.

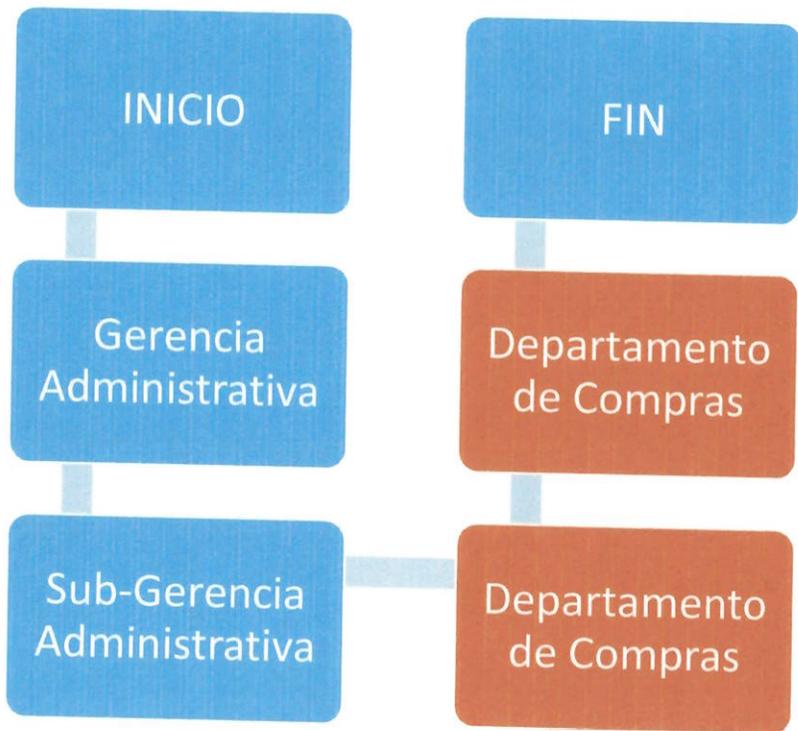
<b>Procedencia</b>	<b>Insumos</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Compras	Memorándum de Solicitud	1	El jefe de compras solicita por medio de memorándum de solicitud la apertura de caja chica (Inicio de Año).
Gerencia Administrativa	Asignación de Caja Chica	2	La Gerencia Administrativa establece montos según lo establecido en el reglamento y autoriza la caja chica.
Departamento de Compras	Gastos de Caja Chica	3	La Jefatura de Compras efectúa los gastos menores según las necesidades emergentes a la institución.
Departamento de Compras	Ejecución de Gastos	4	Solicitud de reembolsos de gastos efectuados en los diferentes periodos con facturas adjuntas (proceso durante todo el año).
Gerencia Administrativa	Solicitud de Reembolso	5	La Gerencia Administrativa reembolsa los diferentes gastos (proceso durante todo el año)
Departamento de Compras	Reembolso	6	Reembolso o liquidación de gastos de caja chica (fin de año).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Gerencia: Administrativa**  
**Compras por Difusión Electrónica(HONDU COMPRAS)**  
**Departamento o Unidad de Compras**  
**Actividades Necesarias para la Ejecución de Compras Menores**  
**11 de Octubre del 2022**

Objetivo: Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades operacionales de PRONADERS. Enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con la ley de contratación de estado y su reglamento.

Procedencia	Insumos	Paso No.	Actividad
Gerencia Administrativa	Memorándum de Solicitud	1	Etapa 1 (Elaboración) Elaboración de Difusión de proceso en el portal de Honducompras según solicitud recibida.
Sub-Gerencia Administrativa	Módulo de Difusión	2	Etapa 2 (Aprobación) Sub-Gerencia Administrativa aprueba el proceso en el portal de honducompras.
Departamento de Compras	Cotizaciones	3	El departamento de compras recibe las cotizaciones y las evalúa
Departamento de Compras	Módulo de Difusión	4	Etapa 3 (Adjudicación) Adjudicación el sistema honducompras, plasmado el nombre del proveedor, las cantidades solicitadas, montos e impuestos.



**MANUAL DE PROCEDIMEINTOS**  
**Gerencia: Administrativa**  
**Formulario del PACC de compras menores**  
**Departamento o Unidad de Compras**  
**Actividades Necesarias para la Ejecución de Compras Menores**  
**11 de Octubre del 2022**

Objetivo: Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades operacionales de PRONADERS. Enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con la ley de contratación de estado y su reglamento.

<b>Procedencia</b>	<b>Insumos</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Gerencia Administrativa	Memorándum de Solicitud	1	Solicitud de revisión de la disponibilidad presupuestaria anual.
Sub-Gerencia Administrativa	Memorándum de Solicitud	2	Revisión de disponibilidad presupuestaria.
Jefe de compras / Encargado de unidad de almacén	Notificación de disponibilidad presupuestaria	3	Elaboración del PACC de compras menores (definición de cantidades y fechas)
Administración	PACC de compras menores	4	Remisión de PACC compras menores (Formato de Oncae)



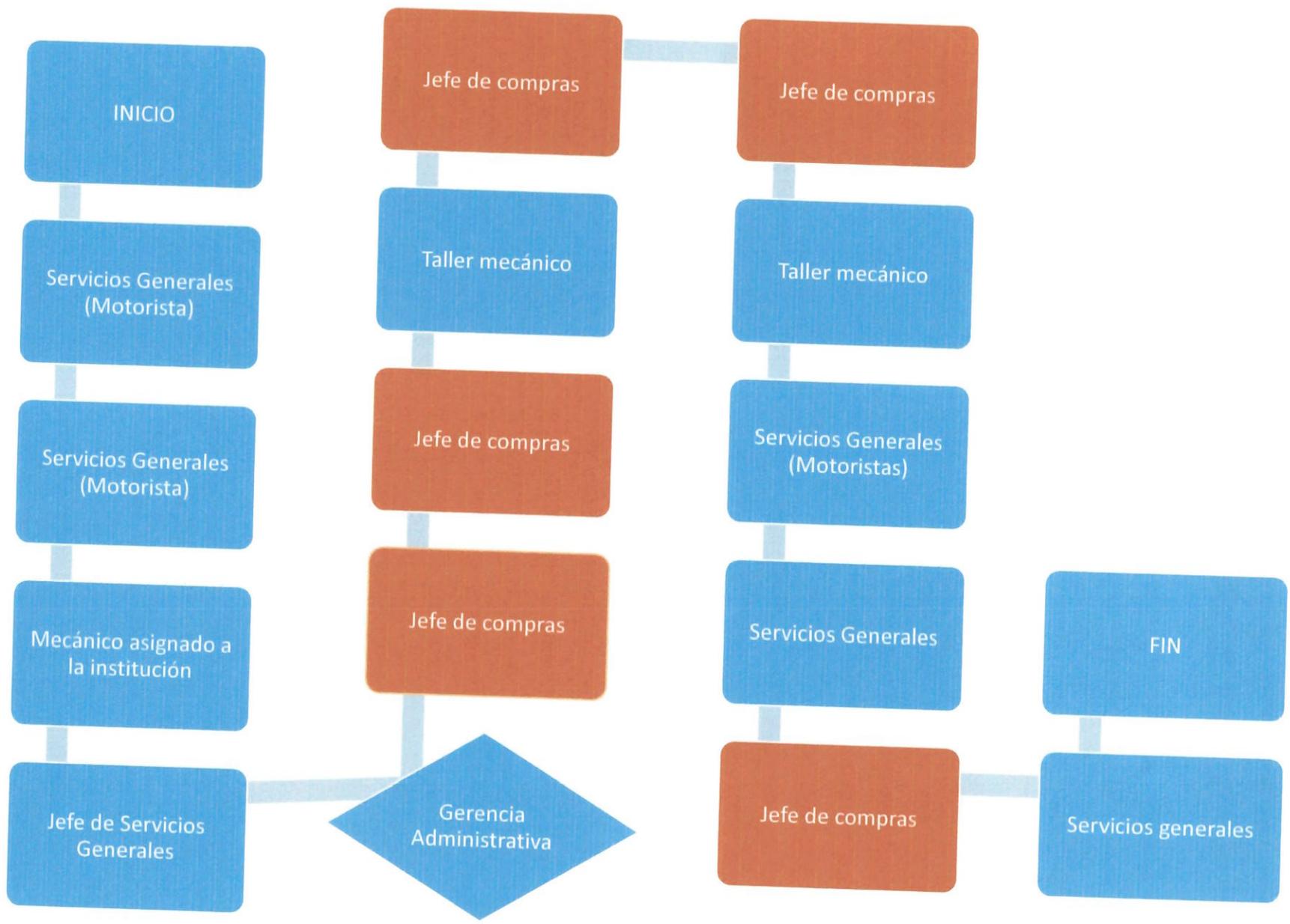
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Gerencia: Administrativa**  
**Mantenimiento y Reparación de Vehículo**  
**Departamento o Unidad de Compras**  
**Actividades Necesarias para la Ejecución de Compras Menores**  
**11 de Octubre del 2022**

Objetivo: Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades operacionales de PRONADERS. Enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con la ley de contratación de estado y su reglamento.

<b>Procedencia</b>	<b>Insumos</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Servicios Generales (Motorista)	Memorándum notificación de vehículo	1	El motorista informa al jefe de servicios generales sobre la falla y necesidades del vehículo asignado.
Servicios Generales (Motorista)	Notificación del vehículo	2	El jefe de servicios generales procederá a informar al oficial de mecánica asignado a la institución para que realice la evaluación correspondiente.
Mecánico asignado a la institución	Diagnostico	3	El mecánico dará un diagnostico por escrito sobre la falla o necesidad que presenta el vehículo.
Jefe de Servicios Generales	Diagnóstico del vehículo	4	El jefe de Servicios generales emite una solicitud a la gerencia administrativa informando la necesidad de reparación del vehículo.

Gerencia Administrativa	memorándum de solicitud	5	La gerencia administrativa gira instrucciones para iniciar proceso de contratación de servicios de reparación
Jefe de compras	Alimentar a la página de honducompras con lo requerido a cotizar	6	Gestionar la compra conforme a los lineamientos emitidos por la ONCAE y la alimentación de la plataforma con las diferentes descripciones de las compras solicitadas el cual tiene una duración de vigencia de 3 días hábiles. Llenando formatos de cotizaciones con las especificaciones requeridas y las fechas estipuladas.
Jefe de Compras	hacer gestiones previas para la reparación	7	El departamento de compras realiza los procedimientos correspondientes de cotización en los diferentes talleres.
Taller mecánico	cotización (diagnóstico y presupuesto)	8	Los talleres emiten una cotización formal y el diagnóstico del vehículo.
Jefe de compras	Diagnóstico y cotización	9	La jefatura de compras evalúa, revisa las cotizaciones y diagnósticos.
Jefe de compras	Evaluación de cotizaciones	10	El departamento de compras realiza cuadro de análisis y una orden de compra al taller.
Taller mecánico	Orden de trabajo	11	El taller procede a la reparación del vehículo.
Servicios Generales (Motoristas)	vehículo	12	El taller devuelve el vehículo ya reparado junto con los repuestos que se encontraban en mal estado.
Servicios generales	vehículo	13	El oficial de mecánica de la institución y el jefe de servicios generales revisa lo reparado del vehículo y recibe los repuestos en mal estado.
Jefe de compras	Nota de recepción de vehículo	15	El jefe de compras procede a realizar el trámite del pago correspondiente a la reparación del vehículo.

Servicios generales	Garantía	14	El jefe de servicios generales una vez recibido el Vehículo procederá a solicitar una garantía de 30 días hábiles por parte del taller.
---------------------	----------	----	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Gerencia: Administrativa**  
**Compras a través del Catálogo Electrónico (ONCAE)**  
**Departamento o Unidad de Compras**  
**Actividades Necesarias para la Ejecución de Compras Menores**  
**11 de Octubre del 2022**

Objetivo: Adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades operacionales de PRONADERS. Enmarcados en los principios de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con la ley de contratación de estado y su reglamento.

Procedencia	Insumos	Paso No.	Actividad
Gerencia Administrativa	Memorándum de Solicitud	1	Revisión y autorización de solicitudes de gerencias y departamentos.
Jefe de Compras	Autorización de solicitud	2	Verificación si lo solicitado procede a ser comprado a través de catálogo Electrónico.
Departamento de Compras	Verificación de lo solicitado	3	Se elabora la orden de compra en el catálogo electrónico según lo solicitado.
Proveedor	Envío de orden de compra	4	Se envía al proveedor la orden de compra para que ejecute la entrega y facture los productos y sean enviados a las oficinas de PRONADERS.
Departamento de Compras	Entrega y facturación de los productos	5	Se recibe la factura y recibo con la orden de entrega, verificada por el encargado del almacén.

Supervisor administrativo	Verificación de documentos	6	Se envía la documentación de proceso de compra para su revisión.
Departamento de Compras	Memorándum de solicitud	7	Envío de documentos de proceso de compra para trámite de pago.

