

# **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## **SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**CÓDIGO  
“MP-SDC&S-001”**

**FEBRERO 2024**



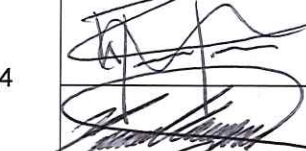
**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



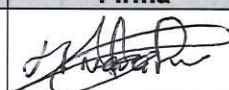
 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p>	 <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Defensora de los Derechos del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PGR</p>
<p>Versión “0.1”</p>	<p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p>	<p>3 de 50</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Wilson Fonseca	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Febrero 2024	
Juan Miguel Valladares	Oficial Administrativo			

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miriam Navarro	Asistente	Gerencia de Personal	Febrero 2024	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Córdova	Gerente	Gerencia de Personal	Febrero 2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General	Despacho	Febrero 2024	



	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>4 de 30</p>



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene todos los procedimientos que se realizan dentro de la Subdirección de Compras y Suministros está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Subdirección de Compras y Suministros de la Procuraduría General de la República, se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos de la subdirección de Compras y suministros y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>5 de 30</p>

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

### Misión

Representar y defender los intereses de la nación, en el marco del Estado Democrático de Derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República, mediante una procuración eficaz y eficiente.

### Visión



Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y desarrollo del país, con objetividad y transparencia, en la representación y defensa de los intereses de la nación

### Objetivos Estratégicos

- (1) Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.
- (2) Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.
- (3) Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.

### Valores

Son las normas de conducta que rigen el comportamiento de todas las personas que trabajan en la PGR, cuando se cumplen funciones relacionadas directa o indirectamente con la institución, o se maneja sus recursos. Esperamos que esta conducta tenga un efecto positivo en la vida personal de nuestros colaboradores y en general de los servidores públicos

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>6 de 30</p>

**(1) Solidaridad**

Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.

**(2) Transparencia**

Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.

**(3) Responsabilidad**

Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

**(4) Objetividad**

Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.

**(5) Efectividad**

Efectividad: combinación de eficiencia y eficacia.

**(6) Eficiencia:**

Cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos.

Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.

**(7) Compromiso**



Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.

**(8) Probidad**

Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

**Alcance o Ámbito de Competencia**

Según la Constitución de la República en su artículo 228, la Procuraduría General de la República tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento serán determinados por la Ley.

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>7 de 30</p>

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El Manual de Procedimientos está diseñado para establecer sistemas de calidad y mejoramiento continuo el cual se vean reflejados por medio de la eficiencia y eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo de realizar las cosas bien, sino también de ejecutar las practicas definidas en la organización para alcanzar las metas y objetivos.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios internos como externos.

Por lo tanto, el manual de procesos y procedimientos de la Subdirección de Compras y Suministros es el instrumento clave para establecer los parámetros y lineamientos de cómo realizar cada proceso, ya que si se diseña de manera correcta conlleva muchos beneficios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, los cuales se impulsan a través de la comunicación directa con los empleados y su orientación con respecto al desarrollo y gestión de sus funciones dentro de la institución.





 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República Instituto Legal del Estado de Honduras</p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR 9 de 30</p>

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

**Según lo estipula la Ley Orgánica de la PGR, en el capítulo II Artículo 19.** La sección de Procuraduría tendrá a su cargo la personería del Estado, y serán ejercidas por el Procurador General de la Republica en el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1ª. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.

2ª. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.

3ª. Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.

4ª. Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.

5ª. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Título de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido.

6ª. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales.

7ª. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la Republica o Secretarios de Estado requieran su opinión.

8ª. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la Republica los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados.

Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarias de Estado con relación a algún aSUBto determinado, y trascurriere él termino de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho.



9ª. Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen.

10ª. Elaborar la Memoria anual de la Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

11ª. Velar por la pronta y cumplida administración de justicia formulando observaciones convenientes a la Corte Suprema de Justicia, reclamar la observancia de las leyes y pedir a la Ejecución de Sentencia en los ASUBtos en que intervinieren.

12ª. Asumir, cuando lo estime conveniente, la representación temporal o definitiva en los juicios o gestiones en que intervinieren los funcionarios de su dependencia.

13ª. Acusar o denunciar al responsable de delito que causen acción pública.



 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR 10 de 30</p>

14ª. Velar por los intereses de la Hacienda Pública y por la correcta inversión de los fondos Nacionales.

15ª. Cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes

### **Funciones Sustantivas de la Subdirección de Compras y Suministros**



1. Programar, coordinar y controlar las labores relacionadas con las compras y suministros de materiales y bienes capitalizables para el normal funcionamiento de la institución.
2. Atender, analizar y someter a aprobación las cotizaciones y licitaciones relacionadas con la prestación de servicios, suministros de materiales y equipo.
3. Preparar la documentación administrativa requerida y realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos y compras en base a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
4. Elaborar, presentar y ejecutar un Plan Anual de Compras y Contrataciones.
5. Mantener un inventario actualizado de materiales y equipo a través del sistema.
6. Realizar compra trimestral de suministros y materiales para consumo de la institución.
7. Presentar informes periódicos del Almacén de su movimiento y otras actividades de su competencia.
8. Mantener en buen estado las existencias en el almacén y abastecer de materiales, equipo y otros a las diferentes dependencias de la institución.
9. Mantener actualizado el archivo de proveedores para facilitar y agilizar las compras de materiales y equipo de la institución.

 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Parlamento Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p align="center">PGR 11 de 30</p>


## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS



### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No.	Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1	Programar, coordinar y controlar las labores relacionadas con las compras y suministros de materiales y bienes capitalizables para el normal funcionamiento de la institución.	<p><b>PR-SDCS-001 Compras Menores</b> Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p> <p><b>PR-SDCS-003 Licitaciones</b> Realizar compras de alto volumen conforme a diagnóstico de necesidades y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, valor agregado, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p> <p><b>PR-SDCS-004 Compra Directa Por Catálogo Electrónico</b> Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p>
2	Atender, analizar y someter a aprobación las cotizaciones y licitaciones relacionadas con la prestación de servicios, suministros de materiales y equipo.	<p><b>PR-SDCS-001 Compras Menores</b> Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p> <p><b>PR-SDCS-003 Licitaciones</b> Realizar compras de alto volumen conforme a diagnóstico de necesidades y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, valor agregado, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p>
3	Preparar la documentación administrativa requerida y realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos y compras en base a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.	<p><b>PR-SDCS-001 Compras Menores</b> Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p> <p><b>PR-SDCS-003 Licitaciones</b> Realizar compras de alto volumen conforme a diagnóstico de necesidades y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, valor agregado, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p>
4	Elaborar, presentar y ejecutar un Plan Anual de Compras y Contrataciones.	<p><b>PR-SDCS-004 Compra Directa Por Catálogo Electrónico</b> Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p>
5	Mantener un inventario actualizado de materiales y equipo a través del sistema.	<p><b>PR-SDCS-002 Inventario</b> Mantener un control sobre el stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR.</p>
6	Realizar compra trimestral de suministros y materiales para consumo de la institución.	<p><b>PR-SDCS-001 Compras Menores</b> Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p> <p><b>PR-SDCS-004 Compra Directa Por Catálogo Electrónico</b> Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p>
7	Presentar informes periódicos del Almacén de su movimiento y otras actividades de su competencia.	<p><b>PR-SDCS-002 Inventario</b> Mantener un control sobre el stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR.</p>
8	Mantener en buen estado las existencias en el almacén y abastecer de materiales, equipo y otros a las diferentes dependencias de la institución.	<p><b>PR-SDCS-002 Inventario</b> Mantener un control sobre el stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR.</p>
9	Mantener actualizado el archivo de proveedores para facilitar y agilizar las compras de materiales y equipo de la institución.	<p><b>PR-SDCS-001 Compras Menores</b> Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.</p>

 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p align="center">PGR 12 de 30</p>

## 7. FICHAS DE PROCESOS

 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República</p>		<p align="center">PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>		<p align="center">NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 29 PGR</p>		
<p align="center">FICHA DE PROCESOS</p>						
FECHA DE ELABORACION:	30 de Agosto del 2023					
PROCESO:	Compra Directa por Catálogo Electrónico					
SUBPROCESO:	Compra Directa por Catálogo Electrónico					
OBJETIVO:	Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.					
ALCANCE:	Comprar el suministro suficiente para satisfacer las necesidades de cada dependencia y regionales PGR.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Lic.Dina Vallejos, Fernanda M. Hogg					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la PGR, Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR		INSUMOS: Solicitudes de Compra			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Orden de Compra, Cotizaciones, preanálisis de ofertas, solicitud de disponibilidad presupuestaria.	1	1 Dirección de Administración y Finanzas	1	N/A
			2	2 Dependencias PGR (Quiénes solicitan)		
			3	3 Despacho		
PROCESOS RELACIONADOS:	Compras Menores, Licitaciones					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	1.1 Recibe la solicitud de compra, en el formato correspondiente	Gerente de Administración y Finanzas	1 día			
2	1.2 Revisa la disponibilidad presupuestaria.					

 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República Departamento Legal del Estado de Honduras</p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>13 de 30</p>



3	1.3 Define Si procede o no.					
4	2.1 Recibe la solicitud de compra	Subgerente de compras y suministros	10 min	PACC		
5	3.1 Realiza registro en la plataforma Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar(según ley de Compras y Contratación del Estado)	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	1 día			
6	4.1 Accede a página de catálogo electrónico.	Oficial de Compras	1 día			
7	4.2 Busca Producto.					
8	4.3 Selecciona producto cantidad, calidad y proveedor.					
9	4.4 Genera Orden.					
10	4.5 Registra la compra en sistema contable PGR .					
11	5.1 Envía solicitud de disponibilidad presupuestaria al subgerente (a) de compras y suministros para autorizar la compra.	Oficial de Compras	30 min		POA /informe Mensual y Anual	Bienes de Consumo ( Suministro disponible en Inventario PGR).
12	5.2 Envía solicitud de disponibilidad y asignación del objeto presupuestario al asistente Técnico del presupuesto.					
13	5.3 Recibe Contestación de la solicitud de disponibilidad y objeto presupuestario					
14	5.4 Emisión y aprobación de la orden de compra.					
15	5.5 Envía Notificación de compra a los proveedores por medio de correo electrónico.					
16	6.1 Espera recepción de producto comprado	Oficial de Compras	1 -20 días			
17	7.1 Recibe el suministro	Oficial de Compras	30 min			
18	8.1 Ingresar producto recepcionado al sistema de la PGR, cuando son compras para almacén.	Oficial de Compras	1 día			
19	9.1 Remite orden de pago para autorización y firma de la subgerencia de compras, de la dirección de administración y finanzas, y director de despacho.	Oficial de Compras	2-10 días todo el proceso	Preanálisis (Respuesta del Comité de Compras PGR)		
20	9.2 Envía documentación para la emisión de cheque a la unidad contable.					
21	10.1 Adjunta la información de la compra que se realiza, basado en ley de compras y contrataciones del Estado y sus reglamentos. Los documentos que se registran en la plataforma de Honducompras.	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	2 días			

**PLANES DE DIFUSIÓN:** La remisión del informe mensual de Compra Directa por Catálogo Electrónico a la oficina de Transparencia para ser cargado en el Portal único del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lc. Kimberly Meralis Casco Oficial Administrativo de Compras y Suministros	Lic. Dina Raquel Vallejo Subgerente de Compras y Suministros	Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 30/08/2023	Fecha: 30/08/2023	Fecha: 30/08/2023







 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p align="center"><b>PGR</b></p> <p align="center">14 de 30</p>

	<p align="center">PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>	<p align="right">NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Ejemplar 27 PGR</p>
---	---	--



<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	02 de Agosto 2023																																																																	
<b>PROCESO:</b>	Licitaciones																																																																	
<b>SUBPROCESO:</b>	Licitaciones																																																																	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar compras de alto volumen conforme a diagnóstico de necesidades y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, valor agregado, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.																																																																	
<b>ALCANCE:</b>	Adquirir bienes o servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de PGR.																																																																	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Lic. Dina Raquel Vallojo, Kimberly Casco																																																																	
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de la Administración Pública.																																																																	
<b>ENTRADAS:</b>	PROVEEDORES: Dependencias PGR		INSUMOS: Diagnóstico de Necesidades																																																															
<b>SALIDAS:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe de Análisis de Fases, Resolución de Adjudicación.</td> <td>1</td> <td>Direcciones, Subgerencias de PGR</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">N/A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>Oficinas Regionales de PGR</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>Unidad de Asesoría Legal</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Informe de Análisis de Fases, Resolución de Adjudicación.	1	Direcciones, Subgerencias de PGR	1	N/A			2	Oficinas Regionales de PGR			3	Unidad de Asesoría Legal																																													
		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																																											
		1	Informe de Análisis de Fases, Resolución de Adjudicación.	1	Direcciones, Subgerencias de PGR	1	N/A																																																											
				2	Oficinas Regionales de PGR																																																													
		3	Unidad de Asesoría Legal																																																															
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	Compras Menores, Compras Directas por catalogo.																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES:</th> <th>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1.1 Genera resumen de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución y proyectadas en el PACC.</td> <td rowspan="2">Subgerente de Compras</td> <td rowspan="2">5 días</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1.2 Remite a Dirección de Administración y Finanzas el resumen de compras para la autorización de la compra.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2.1 Solicita asignación presupuestaria para ejecución de compra.</td> <td rowspan="2">Gerente General de Administración y Finanzas</td> <td rowspan="2">2 días</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2.2 Recibe asignación presupuestaria para ejecución de compra.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3.1 Define tipo de licitación Pública o Privada de acuerdo con el monto de la licitación, previo a un estudio de mercado, (Basado en las disposiciones generales del presupuesto vigente Art. 84 y Ley de Contratación del Estado) Artículos 41 al 63 LCE y su reglamento</td> <td>Subgerente de Compras</td> <td>2 días</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>3.2 Inicia la construcción de los Pliegos de Condiciones y solicita a la unidad correspondiente las especificaciones técnicas.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>4.1 Envía a Unidad de Asesoría Legal para opinión legal los pliegos de condiciones. Artículo. 99 RLCE</td> <td rowspan="2">Comisión Evaluadora</td> <td rowspan="2">1 Semana</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>4.2 Recibe Opinión legal emitida por la Unidad de Asesoría Legal y aplica las observaciones si fuere el caso.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>5.1 Realiza registro en la plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar. (Según ley de compra y Contratación del Estado) Artículo. 46 LCE</td> <td>Asistente Administrativo de Compras y Suministros</td> <td>1 día</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>6.1 Se Realizan observaciones, aclaraciones y enmiendas de acuerdo al Art. 105 RLCE</td> <td>Comisión Evaluadora</td> <td>1 Semana</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>7.1 Recepción de las Ofertas de los proveedores según Art 50 parrafo segundo LCE.</td> <td rowspan="2">Comisión Evaluadora</td> <td rowspan="2">25 días</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>7.2 Realizar el acta de apertura de ofertas la cual incluya el monto de las ofertas y tipos de garantía acompañadas y todas las observaciones que deben ser incluidas en la presente acta según Art 123 del RLCE.</td> </tr> </tbody> </table>	#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	1	1.1 Genera resumen de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución y proyectadas en el PACC.	Subgerente de Compras	5 días			2	1.2 Remite a Dirección de Administración y Finanzas el resumen de compras para la autorización de la compra.	3	2.1 Solicita asignación presupuestaria para ejecución de compra.	Gerente General de Administración y Finanzas	2 días			4	2.2 Recibe asignación presupuestaria para ejecución de compra.	5	3.1 Define tipo de licitación Pública o Privada de acuerdo con el monto de la licitación, previo a un estudio de mercado, (Basado en las disposiciones generales del presupuesto vigente Art. 84 y Ley de Contratación del Estado) Artículos 41 al 63 LCE y su reglamento	Subgerente de Compras	2 días			6	3.2 Inicia la construcción de los Pliegos de Condiciones y solicita a la unidad correspondiente las especificaciones técnicas.					7	4.1 Envía a Unidad de Asesoría Legal para opinión legal los pliegos de condiciones. Artículo. 99 RLCE	Comisión Evaluadora	1 Semana			8	4.2 Recibe Opinión legal emitida por la Unidad de Asesoría Legal y aplica las observaciones si fuere el caso.	9	5.1 Realiza registro en la plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar. (Según ley de compra y Contratación del Estado) Artículo. 46 LCE	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	1 día			10	6.1 Se Realizan observaciones, aclaraciones y enmiendas de acuerdo al Art. 105 RLCE	Comisión Evaluadora	1 Semana			11	7.1 Recepción de las Ofertas de los proveedores según Art 50 parrafo segundo LCE.	Comisión Evaluadora	25 días			12	7.2 Realizar el acta de apertura de ofertas la cual incluya el monto de las ofertas y tipos de garantía acompañadas y todas las observaciones que deben ser incluidas en la presente acta según Art 123 del RLCE.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																																																													
1	1.1 Genera resumen de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución y proyectadas en el PACC.	Subgerente de Compras	5 días																																																															
2	1.2 Remite a Dirección de Administración y Finanzas el resumen de compras para la autorización de la compra.																																																																	
3	2.1 Solicita asignación presupuestaria para ejecución de compra.	Gerente General de Administración y Finanzas	2 días																																																															
4	2.2 Recibe asignación presupuestaria para ejecución de compra.																																																																	
5	3.1 Define tipo de licitación Pública o Privada de acuerdo con el monto de la licitación, previo a un estudio de mercado, (Basado en las disposiciones generales del presupuesto vigente Art. 84 y Ley de Contratación del Estado) Artículos 41 al 63 LCE y su reglamento	Subgerente de Compras	2 días																																																															
6	3.2 Inicia la construcción de los Pliegos de Condiciones y solicita a la unidad correspondiente las especificaciones técnicas.																																																																	
7	4.1 Envía a Unidad de Asesoría Legal para opinión legal los pliegos de condiciones. Artículo. 99 RLCE	Comisión Evaluadora	1 Semana																																																															
8	4.2 Recibe Opinión legal emitida por la Unidad de Asesoría Legal y aplica las observaciones si fuere el caso.																																																																	
9	5.1 Realiza registro en la plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar. (Según ley de compra y Contratación del Estado) Artículo. 46 LCE	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	1 día																																																															
10	6.1 Se Realizan observaciones, aclaraciones y enmiendas de acuerdo al Art. 105 RLCE	Comisión Evaluadora	1 Semana																																																															
11	7.1 Recepción de las Ofertas de los proveedores según Art 50 parrafo segundo LCE.	Comisión Evaluadora	25 días																																																															
12	7.2 Realizar el acta de apertura de ofertas la cual incluya el monto de las ofertas y tipos de garantía acompañadas y todas las observaciones que deben ser incluidas en la presente acta según Art 123 del RLCE.																																																																	

 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p align="center">PGR 15 de 30</p>

13	8.1 Envía la documentación recibida de las ofertas a la Unidad de Asesoría Legal para que revise los documentos legales y emita Opinión Legal. Artículo 93 y 94 RLCE	Comisión Evaluadora	20 días	
14	8.2 Envía nota para subsanación a aquellos oferentes que lo necesiten.			PACC del Año Vigente
15	9.1 Se realiza el análisis técnico y económico de las ofertas.			Bienes y Servicios de Consumo (Suministro disponible en Inventario PGR).
16	9.2 Descarta aquellas ofertas que no cumplen con la documentación legal y/o especificaciones técnicas y económicas. Art.33 LCE y 53 RLCE	Comisión Evaluadora	15 días	
17	10.1 Elabora un informe en donde detalla el proceso completo, los oferentes que se presentaron, Art.115 y 126 RLCE.	Comisión Evaluadora	1 Semana	
18	10.2 Sugiere las posibles elecciones de oferentes según análisis económico y técnico.			
19	11.1 Recibe el informe de adjudicación.			
20	11.2 Toma una resolución sobre la Adjudicación. Ar.51 y 52 LCE y 139 RLCE	Comisión Evaluadora	1 Semana	
21	11.3 Envía carta de Adjudicación a todos los oferentes que participaron en el proceso de Licitación.			
22	12.1 Solicitud de documentación adicional obligatoria para la firma de contrato.			
23	12.2 Se envía la documentación a la Unidad de Asesoría Legal para la Elaboración de Contrato y posteriormente se revisa en conjunto con el proveedor para su firma. Según Art 144 al 148 del RLCE	Comisión Evaluadora	1 Semana	
24	13.1 Elabora las actas para la recepción, provisional del suministro. Art 86 LCE.			
25	13.2 Realiza el acta definitiva de la recepción del suministro. Art 87 AL 89 RLCE.			
26	13.3 Realiza el acta y garantiza de Calidad del Proceso de Licitación para su posterior pago de acuerdo con el Art 90 y 91 LCE.			
27	13.4 Espera la emisión del cheque para la respectiva entrega al proveedor.			
28	14.1 Adjunta la información de la compra que se realizó, basado en Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento. Los documentos que se registran en la plataforma de Honducompras son: (aviso de prensa, acta de recepción, pliegos de condición, aclaratorias y resolución de adjudicación.)	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	2 días	

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Los Avisos de Licitación se publican en La Gaceta, Diarios de mayor circulación y Redes Sociales



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Kimberly Meralis Casco Oficial Administrativo	Lic. Dina Raquel Vallejo Subgerente de Compras y Suministros	Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 02 de Agosto de 2023	Fecha: 02 de Agosto de 2023	Fecha: 02 de Agosto de 2023


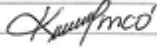


 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p align="center"><b>PGR</b></p> <p align="center">16 de 30</p>

 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>	<p align="center">PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>	<p align="right">NDI-TSC/141-00 NDI-TSC/142-00</p> <p align="right">Formulario 6 PGR</p>
--	---	--



<b>FECHA DE ELABORACION:</b>						
<b>PROCESO:</b>		Compras Menores				
<b>SUBPROCESO:</b>		Compras Menores				
<b>OBJETIVO:</b>		Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.				
<b>ALCANCE:</b>		Comprar el suministro suficiente para satisfacer las necesidades de cada dependencia y regionales PGR.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Lic. Dina Vallejos, Fernanda M. Hogg				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>		Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la PGR, Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública.				
<b>ENTRADAS:</b>		PROVEEDORES: Catálogo de Proveedores PGR      INSUMOS: Solicitudes de Compra				
<p align="center"><b>SALIDAS:</b></p>	<p align="center"><b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p align="center"><b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p align="center"><b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>			
				<p align="center">Orden de Compra, Cotizaciones, preanálisis de ofertas, solicitud de disponibilidad presupuestaria.</p>	<p align="center">1 Direcciones, Subgerencias de PGR</p> <p align="center">2 Oficinas Regionales de PGR</p> <p align="center">3 Despacho, Secretaría General de PGR</p>	<p align="center">N/A</p>
				<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>
				<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Licitaciones, inventario				
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<p align="center"><b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p> <p align="center"><b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p> <p align="center"><b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)</p>			
1	<p>1.1 Recibe la solicitud de compra, en el formato correspondiente</p> <p>1.2 Revisa la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>1.3 Define Si procede o no.</p>	Gerente General Administrativo	<p align="center">1 día</p>			
2	2.1 Realiza registro en la plataforma Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar (según ley)	Oficial de Compras	<p align="center">1 hora</p> <p align="center">PACC</p>			
3	<p>3.1 Realiza la solicitud de cotizaciones de proveedores.</p> <p>3.2 Recepción de 3 cotizaciones (Según ley) de diferentes proveedores que no tengan relación alguna entre ellos.</p>	Oficial de Compras	<p align="center">4 horas</p>			
4	<p>4.1 Revisar las cotizaciones cumplan con criterios de evaluación, (económico, técnico, legal).</p> <p>4.2 Revisa que contenga documentación establecida según la ley de contratación del estado.</p>	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	<p align="center">4 horas</p>			
5	<p>5.1 Determina los posibles proveedores del suministro requerido.</p> <p>5.2 Remite preanálisis de ofertas al comité de compras PGR.</p> <p>5.3 Recibe respuesta del comité de compras PGR.</p>	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	<p align="center">1 día</p> <p align="center">POA Informe Mensual y Anual</p>			
6	6.1 Envía solicitud de disponibilidad presupuestaria al subgerente (a) de compras y suministros para autorizar la compra	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	<p align="center">1 día</p>			
7	<p>7.1 Envía solicitud de disponibilidad y asignación del objeto presupuestario al asistente Técnico del presupuesto.</p> <p>7.2 Recibe Contestación de la solicitud de disponibilidad y objeto presupuestario</p>	Subgerente de compras y suministros	<p align="center">1 día</p>			
			<p align="center">Bienes y Servicios de Consumo ( Suministro disponible en inventario PGR).</p>			



 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p align="center">PGR 17 de 30</p>



<p>8.1 Emisión y aprobación de la orden de compra.</p> <p>8.2 Envía orden de compra al proveedor</p> <p>8.3 Envía documentación para la emisión de cheque de gerencia general de administración.</p>	<p align="center">Oficial de Compras</p>	<p align="center">1 día</p>	<p align="center">Preanálisis de Ofertas (Respuesta del Comité de Compras PGR)</p>	
<p>9.1 Elabora un acta del proceso de compra</p> <p>9.2 Firma el acta de consignación de compra</p>	<p align="center">Subgerente de compras y suministros</p>	<p align="center">1 día</p>		
<p># 10.1 Recibe el suministro.</p>	<p align="center">Oficial de Compras</p>	<p align="center">1 día</p>		
<p><b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b></p>		<p align="center">La remisión del informe mensual de compras menores a la oficina de Transparencia para ser cargado en el Portal único del IAIP.</p>		
<p>Elaborado por: Kimberly Meralis Casco Oficial Administrativo de Compras y Suministros</p>	<p>Revisado por: Lic. Dina Raquel Vallejo Subgerente de Compras y Suministros</p>	<p>Aprobado por: Abel Estuardo Díaz Galeas Procurador General de la República</p>		
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>		
<p>Fecha: 31/05/2023</p>	<p>Fecha: 31/05/2023</p>	<p>Fecha: 31/05/2023</p>		



 <b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> <small>Gobierno de la República</small>	<p align="center">“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p align="center">“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <b>PGR</b> <small>Procuraduría General de la República</small> <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small>
MP-SDC&S-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024	PGR 18 de 30

 <b>PGR</b> <small>Procuraduría General de la República</small> <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small>	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8 PGR
	<b>FICHA DE PROCESOS</b>	

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>		2/6/2023				
<b>PROCESO:</b>		Inventario				
<b>SUBPROCESO:</b>		Inventario				
<b>OBJETIVO:</b>		Mantener un control sobre el stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR.				
<b>ALCANCE:</b>		Mantener el suministro suficiente para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de PGR.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Fernanda Hogg, Lic. Dina Raquel Vallejo				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>		Constitución de la República, Ley Órgánica de la PGR, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de la Administración Pública.				
<b>ENTRADAS:</b>		PROVEEDORES: Catálogo de Proveedores PGR.		INSUMOS: Bienes de Consumo y Suministros		
<b>SALIDAS:</b>	#	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Validación de entradas en Sistema SIGMA, Registro de requisiciones (Bitácora), Informe de Inventario.	1	Direcciones, Subgerencias de PGR	1	N/A
			2	Oficinas Regionales de PGR		
			3	Despacho, Secretaria General de PGR		
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Compras Menores, Compras Directas por catalogo.				
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)	
1	1.1 Identifica necesidades de compra según la programación/calendarización del plan anual de compras y contrataciones (PACC).	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	2 días			
	1.2 Realiza el inventario de necesidades de forma trimestral.					
2	2.1 Solicita revisión y aprobación al Subgerente (a) de Compras y Suministros.	Asistente Administrativo de Compras y Suministros		PACC		

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p>
MP-SDC&S-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “1.0”	Fecha: 21 de febrero 2024	19 de 30



2.2	Envía Lista de Necesidades al Gerente (a) General de Administración para su aprobación.	Gerente (a) General de Administración	1/2 día	POA /informe Mensual y Anual	Informe de Inventario
3	3.1 Recibe lista de necesidades.	Gerente (a) General de Administración	1 hora		
	3.2 Firma y sella de recibido.				
	3.3 Aprueba lista de necesidades para su compra.				
4	4.1 Identifica el tipo de compra según lo establece Ley de compras y contrataciones del Estado.	Oficial de Compras	1/2 día		
	4.2 Ejecuta el Proceso de Compra.				
5	5.1 Coteja factura contra Orden de Compra.	Oficial de Compras	1 día		
	5.2 Recibe producto en físico según propiedades correspondientes.				
6	6.1 Valida el producto recibido en el sistema.	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	1/2 día		
7	7.1 Notificar a dependencias fecha de entrega de requisiciones.				
	7.2 Atender las solicitudes de salidas (requisiciones).				
	7.3 Registra las salidas en la bitacora de requisiciones.	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	1 semana		
8	8.1 Realiza Inventario físico de cada uno de los bienes de consumo.				
9	9.1 Hace una comparación entre el inventario físico realizado y el inventario que refleja en sistema.	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	2 días		
	9.2 Identifica aquellos productos que reflejan diferencias.				
10	10.1 Revisa las requisiciones y los datos ingresados en el sistema a fin de identificar el error en los ítems que reflejan diferencias.	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	2 días		
	10.2 Corrige y documenta las diferencias.				

11	11.1 Realiza un reporte sobre el inventario del mes (Kardex).	Asistente Administrativo de Compras y Suministros	2 días
	11.2 Envía reporte al jefe de la unidad y a contador (a) general.		

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Fijar fechas específicas en el año para realizar inventarios para que el sistema se mantenga cuadrado con lo que se tiene en existencia en almacén y compartir informe de Movimiento de Inventario (Kardex) con Contabilidad.

<b>Elaborado por:</b> Kimberly Meralis Casco Oficial Administrativo de Compras y Suministros Firma:  Fecha: 30/05/2023	<b>Revisado por:</b> Lic. Dina Raquel Vallejo Subgerente de Compras y Suministros Firma:  Fecha: 30/05/2023	<b>Aprobado por:</b> Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República Firma:  Fecha: 30/05/2023
---	--	--



 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR 20 de 30</p>



# 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

# **PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

---

## **PROCEDIMIENTO “COMPRAS MENORES”**

### **CÓDIGO “PR-SDCS-001”**

 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR 22 de 30</p>

## Descripción del Procedimiento

### Gerente General Administrativo

- 1.1.- Recibe la solicitud de compra, en el formato correspondiente.
- 1.2.- Revisa la disponibilidad presupuestaria.
- 1.3.- Define si procede o no la solicitud de compra. /Toma de decisión.

### Oficial de Compras

- 1.4.- Realiza registro en plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar (según ley).
- 1.5.- Realiza la solicitud de cotizaciones a los proveedores.
- 1.6.- Recepción de 3 cotizaciones (según ley) de diferentes proveedores que no tengan relación alguna entre ellos.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

- 1.7.- Revisar que las cotizaciones cumplan con los criterios de evaluación, (económico, técnico, legal).
- 1.8.- Revisa que contenga documentación establecida según la ley de contratación del Estado.
- 1.9.- Determina los posibles proveedores del suministro requerido.
- 2.- Remite preanálisis de ofertas al comité de compras PGR.
  - 2.1.- Recibe respuesta del comité de compras PGR.
  - 2.2.- Envía solicitud de disponibilidad presupuestaria al subgerente(a) de compras y suministros, para autorizar la compra.

### Subgerente (a) de compras y suministros

- 2.3.- Renvía solicitud de disponibilidad y asignación del objeto presupuestario al Asistente Técnico(a) del presupuesto.
- 2.4.- Recibe contestación de la solicitud de disponibilidad y objeto presupuestario.

### Oficial de compras

- 2.5.- Emisión y aprobación de la orden de compra / toma de decisión es una compra de crédito o contado.
- 2.6.- Envía orden de compra al proveedor.
- 2.7.- Envía documentación para la emisión de cheque a la Gerencia General de Administración.

### Subgerente (a) de compras y suministros

- 2.8.- Elabora un acta del proceso de compra.
- 2.9.- Firma el acta de consignación de compra.

### Oficial de compras



- 3.- Recibe el suministro / toma de decisión es un bien de consumo?

# **PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

---

## **PROCEDIMIENTO “INVENTARIO”**

### **CÓDIGO “PR-SDCS-002”**

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>24 de 30</p>

## Descripción del Procedimiento

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

- 1.1.- Identifica necesidades de compra según la programación / Calendarización del plan anual de compras y contrataciones (PACC).
- 1.2.- Realiza el Inventario de necesidades de forma trimestral.
- 1.3.- Solicita revisión y aprobación al subgerente(a) de Compras y Suministros.
- 1.4.- Envía Lista de necesidades al Gerente(a) General de su Administración para su aprobación.

### Gerente (a) General Administrativo

- 1.5.- Recibe Lista de Necesidades.
- 1.6.- Firma y sella de recibido.
- 1.7.- Aprueba lista de necesidades para su compra.

### Oficial Administrativo de Compras y Suministros

- 1.8.- Identifica el tipo de compra según lo establece la Ley de compras y contrataciones del Estado.
- 1.9.- Ejecuta el proceso de compra.
- 2.- Coteja factura contra orden de compra.
- 2.1.- Recibe producto en físico según propiedades correspondientes.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

- 2.2.- Valida el producto recibido en el sistema.
- 2.3.- Notificar a dependencias fecha de entrega de requisiciones.
- 2.4.- Atender las solicitudes de salidas (requisiciones).
- 2.5.- Registra las salidas en la bitácora de requisiciones.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

- 2.6.- Realiza inventario físico de cada uno de los bienes de consumo.
- 2.7.- Hace una comparación entre el inventario físico realizado y el inventario que refleja en sistema.
- 2.8.- Identifica aquellos productos que reflejan diferencias.
- 2.9.- Revisa las requisiciones y los datos ingresados en el sistema a fin de identificar el error en los ítems que reflejan diferencias.
- 3.- Corrige y documenta las diferencias.
- 3.1.- Realiza un reporte sobre el inventario del mes (Kardex)-
- 3.2.- Envía reporte al jefe de la unidad y a contador(a) general.





# **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

---

## **PROCEDIMIENTO “LICITACIONES”**

### **CÓDIGO “PR-SDCS-003”**

 <p><b>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> Gobierno de la República</p>	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	 <p><b>PGR</b> Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p>
<p>MP-SDC&amp;S-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR 26 de 30</p>

## Descripción del Procedimiento

### Subgerente (a) de compras y suministros

1.1.- Genera resumen de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución y proyectadas en el PACC.

1.2.- Remite a Dirección de Administración y Finanzas el resumen de compras para la autorización de la compra.

### Gerente General Administración.

1.3.- Solicita asignación presupuestaria para ejecución de compra.

1.4.- Recibe asignación presupuestaria para ejecución de compra.

### Subgerente (a) de compras y suministros

1.5.- Define tipo de licitación Pública o Privada de acuerdo con el monto de la licitación. (Basado en las disposiciones generales del presupuesto vigente y Ley de Contratación del Estado). Artículos 41 al 63 LCE y su reglamento.

1.6.- Inicia la construcción de los pliegos de condiciones y solicita a la unidad correspondiente las especificaciones técnicas.

### Subgerente (a) de compras y suministros

1.7.- Envía a Unidad de asesoría Legal para opinión legal los pliegos de condiciones. Artículo. 99 RLCE

1.8.- Recibe Opinión legal emitida por la Unidad de asesoría Legal y aplica las observaciones si fuere el caso.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

1.9.- Realiza registro en plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar (según ley). Artículo 46 LCE.

### Subgerente (a) de compras y suministros y Comisión Evaluadora

2.- Realizan observaciones, aclaraciones y enmiendas de acuerdo al Art. 105 RLCE.

### Comisión Evaluadora



2.1.- Recepción de las Ofertas de los proveedores según Art 50 párrafo segundo LCE.

2.2.- Realizar el acta de apertura de ofertas la cual incluirá el monto de las ofertas y tipos de garantía acompañadas y todas las observaciones que deban ser incluidas en la presenta acta según Art 123 del RLCE.

### Comisión Evaluadora

2.3.- Envía la documentación recibida de las ofertas a la Unidad de asesoría Legal para que revise los documentos legales y emita Opinión Legal. Artículo 93 y 94 RLCE.

2.4.- Envía nota para subsanación a aquellos oferentes que lo necesiten.

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>27 de 30</p>

### Comisión Evaluadora

2.5.- Se realiza el análisis técnico y económico de las ofertas.

2.6.- Descarta aquellas ofertas que no cumplen con la documentación legal y/o especificaciones técnicas y económicas. Artículo 33 LCE y 53 RLCE.

### Comisión Evaluadora

2.7.- Elabora un informe en donde detalla el proceso completo, los oferentes que se presentaron, Art.115 y 126 RLCE.

2.8.- Sugiere las posibles elecciones de oferentes según análisis económico y técnico.

### Comisión Evaluadora

2.9.- Recibe el informe de adjudicación.

3.- Toma una resolución sobre la Adjudicación. Art.51 y 52 LCE y 139 RLCE.

3.1.- Envía carta de Adjudicación a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

### Comisión Evaluadora

3.2.- Solicitud de documentación adicional obligatoria para la firma de contrato.

3.3.- Se envía la documentación a la Unidad de asesoría Legal para la Elaboración de Contrato y posteriormente se revisa en conjunto con el proveedor para su firma. Según Art 144 al 148 del RLCE

### Comisión Evaluadora

3.4.- Elabora las actas para la recepción, provisional del suministro. Art 86 LCE.).

3.5.- Realiza el acta definitiva de la recepción del suministro. Art 87 AL 89 RLCE.

3.6.- Recibe Factura y Garantía de Calidad del Proceso de Licitación para su posterior pago de acuerdo con el Art 90 y 91 LCE.

3.7.- Espera la emisión del cheque para la respectiva entrega al proveedor.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros



3.8.- Adjunta la información de la compra que se realizó, basado en Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento. Los documentos que se registran en la plataforma de Honducompras son: (aviso de prensa, acta de recepción, pliegos de condición, aclaratorias y resolución de adjudicación.)

# **PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

---

## **PROCEDIMIENTO “COMPRA DIRECTA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO”**

### **CÓDIGO “PR-SDCS-004”**

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>29 de 30</p>

## Descripción del Procedimiento

### Gerente General Administrativo

- 1.1.- Recibe la solicitud de compra, en el formato correspondiente.
- 1.2.- Revisa la disponibilidad presupuestaria.
- 1.3.- Define si procede o no la solicitud de compra. /Toma de decisión.

### Subgerente (a) de compras y suministros

- 1.4.- Recibe solicitud de compra.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

- 1.5.- Realiza registro en plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar (según ley de compras y Contratación del Estado).

### Oficial de compras

- 1.6.- Accede a página de catálogo electrónico.
- 1.7.- Busca Producto.
- 1.8.- Selecciona producto, cantidad, calidad proveedor.
- 1.9.- Genera Orden de compra en catálogo electrónico de Honducompras.
- 2.-Registra la compra en sistema contable PGR.

### Oficial de compras

- 2.1.-Envía solicitud de Disponibilidad presupuestaria al subgerente (a) de compras y suministros para autorizar la compra.
- 2.2.- Envía solicitud de Disponibilidad y Asignación del objeto presupuestario al asistente técnico del presupuesto.
- 2.3.- Recibe contestación de la solicitud de disponibilidad y objeto presupuestario.
- 2.4.-Emisión y Aprobación de la orden de compra.
- 2.5.-Envía Notificación de compra de los proveedores por medio de correo electrónico.

### Oficial de compras



- 2.6.- Espera recepción de producto comprado.

### Oficial de compras

- 2.7.- Recibe el suministro y verifica de acuerdo a la Orden de Compra.

### Oficial de compras

- 2.8.- Ingresa producto recepcionado al sistema de la PGR, cuando son compras por almacén.

	<p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS”</p>	
<p>MP-SDC&amp;S-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 21 de febrero 2024</p>	<p>PGR</p> <p>30 de 30</p>

### Oficial de compras

- 2.9- Remite orden de pago para autorización y firma de la subgerencia de compras, de la dirección de administración y finanzas, y director de despacho.
- 3.-Envía documentación para la emisión de cheque a la unidad contable.

### Asistente Administrativo de Compras y Suministros

- 3.1.- Adjunta la información de la compra que se realizó, basado en ley de compras y contrataciones del Estado y sus reglamentos. Los documentos que se registran en la plataforma son: (aviso de prensa, acta de recepción, pliegos de condición, aclaratorias y resolución de adjudicación.)