



**FACULTAD DE POSTGRADO
TESIS DE POSTGRADO**

**PROPUESTA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA
EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD
ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS**

**SUSTENTADO POR:
ESTELA ALEJANDRA ARAGÓN ROMERO
JAVIER ENRIQUE RIVERA LAITANO**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

TEGUCIGALPA, FM, HONDURAS, C.A.

NOVIEMBRE, 2018

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVÉ REYES

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DECANA DE LA FACULTAD DE POSTGRADO

CLAUDIA MARÍA CASTRO VALLE

**PROPUESTA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA
EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD
ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

ASESOR METODOLÓGICO

LICENCIADA PATRICIA VILLALTA

ASESOR TEMÁTICO

IVÁN FLORES

MIEMBROS DE LA TERNA

JORGE CENTENO

TANIA NAJARRO

ALEJANDRO MCCARTHY



FACULTAD DE POSTGRADO

**PROPUESTA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS
PROVEEDORES PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE
LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

AUTORES:

Estela Alejandra Aragón Romero

Javier Enrique Rivera Laitano

Resumen

El presente trabajo tiene como finalidad proponer La Implementación de un Sistema de Evaluación de la eficiencia de los Proveedores para la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de mejorar los procesos de Adquisiciones y compras consideradas como un factor real y efectivo para el éxito de las empresas; si no se cuenta con un área de adquisiciones que sea eficiente y eficaz para tratar con proveedores que cumplan con los requisitos de calidad, legalidad, solvencia financiera y que garanticen el abastecimiento de cantidades requeridas en términos de tiempo, calidad y precio se puede atrasar la ejecución de los proyectos. La UAP tiene como objetivo optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios suscritos con los Organismos de Cooperación Internacional, a fin de replicar la experiencia a las demás Secretarías del Estado. La implementación del sistema permitirá a la UAP realizar evaluaciones de la eficiencia de los proveedores, logrando así establecer una mejor comunicación con los proveedores y cumplir con los tiempos establecidos en los contratos y convenios de préstamos de proyectos y programas que ejecuta la UAP. Una vez seleccionado un proveedor es necesario calificar su ejecución por indicadores de tiempos de entrega, calidad requerida, documentación completa para su debido pago, disponibilidad y precios accesibles, entre otros.

La implementación del sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores viene a ser esa herramienta que colabora de manera directa en la transparencia de los procesos de adquisiciones, cumplimiento de normativo en los requisitos, especificaciones, tiempo, permite realizar respaldos en la información considerando que la información es un activo vital para las organizaciones por lo que se crea una base de datos de proveedores, a su vez logra la eficiencia, agilidad, confiabilidad de la Unidad.

Palabras claves: (Evaluación, proveedores, proyecto, eficiencia, unidad administradora)



GRADUATE SCHOOL

PROPOSAL FOR A SYSTEM TO EVALUATE THE BEHAVIOR OF SUPPLIERS AT THE PROJECT ADMINISTRATIVE UNIT OF FINANCES DEPARTMENT

AUTORS:

Estela Alejandra Aragón Romero
Javier Enrique Rivera Laitano

Abstract

The present paper has as purpose to propose the implementation of a selection, evaluation and tracing system for suppliers for the Project Administrative Unit of the Finance department, with objective of improving the acquisition and purchase processes considered to be a real and effective factor for enterprises success. The execution of projects can be delayed if there is not an effective and efficient acquisition area to deal with suppliers that reach quality, legal and cash fluency requirements and guarantee a reliable supply of the request quantities with in time, quality and price. UAP`s objective is to optimize human, material and financial resources according to the commitments established at the written arrangements with the international will allow to UAP the evaluation of the suppliers, getting to establish a better communication with them and fulfill the times established at the contracts and agreements of projects loans and programs that are executed by UAP. One a supplier is selected, it is necessary to evaluate its performance by delivery times, required quality, and complete documentation for payment process, availability and accessible prices, among others. Formerly, purchases or acquisitions were performed by one and only department, however, nowadays acquisition department has the need to count with technical and specialized workforce, as well as an innovation and technology area and quality area, all this with the purpose of supply all the final consumer needs. The implementation of the evaluation behavior of the suppliers and tracking system for supplier is going to be a tool that cooperates in direct manner with transparency in the acquisition processes, normative fulfillment of the requirements, specification, time, it allows to create information backups, considering that time it achieves efficiency, agility, trustfulness at the unit.

Key words: (Administrative Unit, Evaluation, Project, behavior, Suppliers)

DEDICATORIA

A mis Padres: José Adrián Aragón y Felicita Romero quienes han sido siempre mi fuente de inspiración, a mis hermanos Adrián Aragón y Ángela Aragón por estar siempre a mi lado y a mis sobrinas Ximena Raquel y Adriana Michelle que son el motor que me impulsan a seguir aprendiendo. Los amo con todo.

Estela Alejandra Aragón Romero

El presente trabajo se lo dedico a Dios que ha estado siempre en mi vida, quien me da las grandes enseñanzas de la vida y a mi querida hija Isabelle Fabiana Rivera que es la persona que me impulso a luchar por algo.

Javier Enrique Rivera Laitano

AGRADECIMIENTO

A Dios por estar siempre a nuestro lado brindándonos fuerzas para continuar y llegar a esta etapa tan importante en nuestras vidas que nos permite ver nuevos horizontes.

A mi madre porque esté donde esté siempre ha sido mi apoyo.

A Javier Rivera por ser mi equilibrio en los momentos de desesperación.

A nuestra amiga Patricia Barahona, compañeros y catedráticos de la Universidad que nos brindaron su confianza y que siempre tendremos presentes en nuestra vida como aportadores del conocimiento, amigos, colegas.

A Estela Aragón por estar conmigo en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi hija Isabelle Fabiana Rivera porque me hace reír.

Estela Alejandra Aragón Romero

Javier Enrique Rivera Laitano

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	4
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	5
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.5 JUSTIFICACIÓN	5
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ENTORNO EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE PROVEEDORES SEGÚN NORMAS ISO 9001 GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ORGANIZACIONES.....	7
2.1.1 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES SEGÚN NORMAS - ISO 9001..	8
2.1.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES.....	10
2.1.3 BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	10
2.1.4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ENTORNO EN EL ÁMBITO NACIONAL DEL SISTEMA DE COMPRAS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	11
2.1.4.1 GENERALIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	14
2.1.4.2 ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA UAP	16
2.2 TEORÍA DE SUSTENTO	16
2.2.1 ANÁLISIS DE LAS METODOLOGÍAS	16
2.2.1.1 METODOLOGÍA 1: PROCESO DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO.	16
2.2.1.2 METODOLOGÍA 2 DESARROLLO DE UN PROCESO DE	

ADQUISICIONES AUTOMATIZADO.....	21
2.2.2 ANTECEDENTES DE METODOLOGÍAS PREVIAS	24
2.2.2.1 METODOLOGÍA 1 PROCESO DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTOS.	24
2.2.2.2 METODOLOGÍA 2 DESARROLLO DE UN PROCESO DE ADQUISICIONES AUTOMATIZADO.....	25
2.2.3 ANÁLISIS CRÍTICO DE LAS METODOLOGÍAS A EMPLEAR EN LA PROPUESTA DEL PROYECTO	27
2.3 CONCEPTUALIZACIÓN	28
2.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS	30
2.5 MARCO LEGAL	31
CAPITULO III. METODOLOGÍA	33
3.1 DESARROLLO DE UN PROCESO DE COMPRA Y APROVISIONAMIENTO Y DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE COMPRAS.....	33
3.1.1 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	33
3.1.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.1.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.1.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	35
3.1.5 PLAN DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS	35
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS	39
4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	39
4.1.1 BREVE RESEÑA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS	39
4.1.2 FUNCIONES DE LA UAP.....	39
4.2 PROCESO ACTUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS 42	
4.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL.....	44
4.3 MÉTODO DE MEDICIÓN A SER APLICADO	45

4.3.1 JUSTIFICACIÓN.....	45
4.3.2 APLICACIÓN.....	46
4.3.3 RESULTADO	46
4.4 ANÁLISIS DE RESULTADO	46
4.4.1 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	46
4.4.2 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA	51
4.5 PROPUESTA DE MEJORA.....	60
4.5.1 PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES ENLAZADO CON EL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	60
4.5.2 PROPUESTA DEL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES	61
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	76
5.1 CONCLUSIONES	76
5.2 RECOMENDACIONES	77
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	79
ANEXOS	81
ANEXO 1: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	81
ANEXO 2: ENTREVISTA SEMI ESTRUCTURADA	82
ANEXO 3: ENCUESTA DE OPINIÓN INSTRUMENTO DE MEDICIÓN NO.2.....	83
ANEXO 4: DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EMITIR EL PAGO POR BIENES O SERVICIOS AL PROVEEDOR.....	85
.....	92
.....	93
GLOSARIO.....	94

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. PROYECTOS EJECUTADOS POR LA UAP POR ENTE FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS MONTOS	15
TABLA 2. CRONOGRAMA DE TRABAJO	36
TABLA 3. TABULACIÓN DE LA ENCUESTA.....	38
TABLA 4.DESCRIPCIÓN DE LOS SEÑORES ENTREVISTADOS.....	47
TABLA 5. PROCESO ACTUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	47
TABLA 6. MEJORA EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	48
TABLA 7. DEBILIDADES DEL PROCESO DE COMPRA.....	48
TABLA 8. ANÁLISIS DE MECANISMOS QUE MEJOREN EL PROCESO Y MITIGUEN LAS DEBILIDADES.....	49
TABLA 9. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO.....	49
TABLA 10.AUTOMATIZACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO	50
TABLA 11. AUTOMATIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CONTRIBUYE CON PROCESO DE TRANSPARENTE.....	50
TABLA 12. CONTRIBUCIÓN EN EL DESARROLLO FUNCIONAL DE UN SISTEMA PARA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE PROVEEDORES.....	51
TABLA 13. CONOCE EL PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIONES.....	51
TABLA 14. EFICIENCIA DE COMPRA Y ADQUISICIONES.....	52
TABLA 15. CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE PROVEEDORES	53
TABLA 16. MEJORA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y ADQUISICIONES.....	54
TABLA 17. SISTEMA AUTOMATIZADO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES	55
TABLA 18. PROCESO DE COMPRA MEDIANTE SISTEMA DIGITAL.....	57
TABLA 19.EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS.....	58
TABLA 20.PROCESO ACTUAL VS. PROPUESTA	60

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. PROVEEDORES	8
FIGURA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	16
FIGURA 3. EJEMPLO DE UNA ORDEN DE COMPRAS.	19
FIGURA 4. PROCESO DE RECEPCIÓN E INSPECCIÓN.	20
FIGURA 5. PIRÁMIDE DE DECISIONES.....	26
FIGURA 6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS.....	42
FIGURA 7:DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROPUESTA.....	43
FIGURA 8. CONOCE PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIONES.	52
FIGURA 9. EFICIENCIA DE PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIONES.	53
FIGURA 10. CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE PROVEEDORES.....	54
FIGURA 11. MEJORA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y ADQUISICIONES.....	55
FIGURA 12. SISTEMA AUTOMATIZADO PARA COMPRA Y ADQUISICIONES.....	56
FIGURA 13. PROCESO DE COMPRA MEDIANTE SISTEMA DIGITAL.	57
FIGURA 14. EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS.....	58
FIGURA 15. INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....	59
FIGURA 16. ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE PROVEEDORES.	63
FIGURA 17. REGISTRO DE PROVEEDORES.	64
FIGURA 18. CATEGORÍA DE PRODUCTO.....	65
FIGURA 19. CONSOLIDADO ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA.	66
FIGURA 20. REGISTRO DE PROCESOS DE COMPRA.	67
FIGURA 21. DEFINICIÓN DE PROVEEDORES.....	68
FIGURA 22. DETALLE DE COMPRA GENERAL.....	69
FIGURA 23. EMERGENTE CATEGORÍA DE PRODUCTO.	70
FIGURA 24. GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.	71
FIGURA 25. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	72
FIGURA 26. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	73
FIGURA 27. EVALUACIÓN GENERAL.....	74
FIGURA 28. REPORTE EVALUACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA.....	75

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

Para obtener la Maestría en Dirección Empresarial que brinda la Universidad Tecnológica Centroamérica (UNITEC), se investigó el tema “Propuesta de Sistema de Evaluación de la eficiencia de los Proveedores para la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Finanzas”.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo proponer un sistema automatizado que ayude a seleccionar y evaluar a los proveedores de bienes y servicios con el propósito de mejorar los procesos actuales y al mismo tiempo que vaya creando una base de datos adecuada para mantener antecedentes de los proveedores. La investigación se formuló bajo la pregunta ¿Cuál es la forma de Evaluación la eficiencia de los proveedores que se realiza en la actualidad según la UAP?

Para contestarla se investigaron los procedimientos, identificando que se aplica el marco legal de la Ley de Contratación del Estado y los instructivos emitidos por la ONCAE, lo que establece que el indicador tiempo es un factor determinante para el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos, lo que permite visualizar la necesidad de implementar el sistema automatizado que sea eficiente, ágil, confiable, amigable al usuario y que genere reportes a los involucrados en los procesos de adquisiciones y compras para la ejecución de los proyectos.

El presente documento consta de cuatro capítulos que se desarrollaron así:

Capítulo I se realizó alrededor del planteamiento de la investigación, donde se realiza el enunciado del problema de investigación, preguntas de investigación objetivos del estudio y la justificación de la investigación.

El Capítulo II se representa bajo el esquema del marco referencial el mismo está integrado por:

- Marco Conceptual
- Marco Teórico
- Marco Legal

El Capítulo III está representado por el diseño metodológico y se conformó por el tipo de investigación, universo y muestra, métodos e instrumentos de recolección de datos.

En el Capítulo IV se generó el resultado y análisis de datos de los instrumentos de medición aplicados en el desarrollo de la investigación como ser la entrevista y la encuesta, y se presentó la propuesta del Sistema de Evaluación y eficiencia de los proveedores como herramienta de trabajo para mantener un reporte del cumplimiento del proveedor en proyectos anteriores, lo que permitió generar las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

1.2 Antecedentes del problema

Las compras y adquisiciones son un factor real y efectivo para el éxito de las empresas; si no se cuenta con un área de adquisiciones que sea eficiente y eficaz para tratar con proveedores que cumplan con los requisitos de calidad, legalidad, solvencia financiera y que garanticen el abastecimiento de cantidades requeridas en términos de tiempo, calidad y precio se puede atrasar la ejecución de los proyectos

El tema de los proveedores en todo negocio o institución es un punto muy importante que se visualiza como un elemento estratégico al que se le debe prestar especial atención porque de ello depende el crecimiento y la ejecución de la misión de una empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Por lo tanto, contar con un sistema de control de la eficiencia de los proveedores ayuda

a mantener dominio sobre los suministros, bienes y adquisiciones necesarios para suplir con las demandas de los clientes.

Un proceso de evaluación de proveedores debe ser cuidadoso y debe permitir establecer relaciones duraderas, buscando siempre la satisfacción en ambas vías. Una vez seleccionado un proveedor es necesario calificar su ejecución, tales como: tiempos de entrega a tiempo, calidad requerida, documentación completa para su debido pago, disponibilidad y precios accesibles, entre otros.

Anteriormente las compras o adquisiciones eran realizadas por un solo departamento, sin embargo, actualmente el departamento de adquisiciones se ve en la necesidad de contar con personal técnico o especializado, así como el área de innovación y tecnología, el área de calidad, todo esto con la finalidad de suplir las necesidades requeridas por el consumidor final.

1.3 Definición del Problema

La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) es la encargada de la administración de los proyectos bajo la tutela de la Secretaría de Finanzas, tiene como función primordial la adquisición de recursos para el cumplimiento de la ejecución de proyectos, realiza diversos procesos de compras y adquisiciones en su mayoría licitaciones tanto públicas como privadas, con el fin de seleccionar al mejor proveedor que cumpla con los criterios exigidos en los pliegos de condiciones para garantizar la correcta ejecución financiera contra la calidad del servicio o bien.

La UAP de la Secretaría de Finanzas en la actualidad no cuenta con un proceso que agilice la selección de proveedores, lo cual se vuelve un problema porque un proceso de licitación puede tardar hasta tres meses y en algunas puede llegar a concluir en un proceso fracasado, en tal caso se vuelve a comenzar nuevamente el proceso de licitación, esto genera

pérdida de tiempo hace el proceso de adquisición aún más largo, situación que pone a la UAP en apuros ya que los Proyectos se deben ejecutar en forma y tiempo, según lo estipulado en el contrato del convenio.

La UAP no cuenta con un proceso de calificación de proveedores que ganen un proceso de licitación dejando con esto un vacío de información y antecedentes para nuevos procesos de compras y adquisiciones.

Por los precedentes anteriormente expuestos es necesario hacer las siguientes preguntas de investigación:

- ¿Cuál es la estrategia de evaluación de proveedores que utiliza actualmente la UAP/SEFIN?
- ¿Cuáles son las mayores incidencias durante los procesos de adquisiciones?
- ¿Cómo se beneficiaría la UAP si se incorporara un sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores?
- ¿Cuál es la información necesaria para la creación de una herramienta de apoyo para la evaluación de la eficiencia de los proveedores?
- ¿Cuál es el proceso óptimo para la evaluación de la eficiencia de los proveedores en la UAP de la SEFIN?

1.3.1 Enunciado del Problema

En la actualidad existen muchos métodos y programas en la selección, evaluación y seguimiento de proveedores que son costosos y generalmente poco amigables al usuario, sin embargo, en la Unidad Administradora de Proyectos no se cuenta con un sistema automatizado en el proceso de evaluación y seguimiento de proveedores debido a muchos factores que se interponen como ser la falta de aptitud y la coordinación de los distintos departamentos de la

Secretaría de Finanzas.

1.4 Objetivos del proyecto

1.4.1 Objetivo General

Proponer un diseño funcional de sistema para la UAP de SEFIN por medio del análisis de la eficiencia de los proveedores y que estén establecidos según la ley.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Analizar cuál es la estrategia actual de evaluación de la eficiencia de los proveedores que utiliza la UAP.
- Identificar las incidencias más frecuentes durante los procesos de adquisición.
- Definir lineamientos de evaluación de la eficiencia de los proveedores participantes en los procesos de compras y adquisiciones de la UAP.
- Definir los procedimientos óptimos para la evaluación de la eficiencia de los proveedores en la UAP de SEFIN.

1.5 Justificación

La importancia de desarrollar un estudio de procesos de evaluación de la eficiencia de los proveedores es para que se pueda sugerir la implementación de una herramienta de selección de proveedores potenciales y realizar una evaluación de los servicios adquiridos, estableciendo a su vez una mejor comunicación con el proveedor y así cumplir con los tiempos establecidos en los contratos de los convenios de préstamos de proyectos y programas que ejecuta la UAP.

Aporta de manera directa la creación de una base de datos de proveedores que cumpla con los requerimientos establecidos en el marco de la ley de la Oficina Normativa de

Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

Permite lograr de esta manera cumplir con el objetivo general de la Unidad Administradora de Proyectos de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios suscritos con los Organismos de Cooperación Internacional, a fin de replicar la experiencia a las demás Secretarías del Estado.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Análisis de la situación actual del Entorno Evaluación de la Eficiencia de Proveedores según NORMAS ISO 9001 Gestión de la Calidad de las Organizaciones.

Explica (Gonzales, 2015):

La importancia de la Evaluación y Seguimiento de los proveedores en las organizaciones y describe que toda organización debería establecer procesos eficaces y eficientes para identificar las fuentes potenciales de materiales y servicios comprados, para desarrollar proveedores o aliados de negocios existentes, para evaluar su capacidad para suministrar los productos y/o servicios requeridos y, sobre todo, para enfrentar uno de los desafíos más importantes para las empresas, mantener sus procesos bajo control donde intervienen provisiones o servicios de terceros (pag.2)

En el proceso de satisfacer las necesidades de sus clientes, toda organización cuenta con un eslabón clave conformado por el conjunto de proveedores: si ellos fallan en suministrar productos y/o servicios que cumplan con lo requerido (especificaciones técnicas, plazos de entrega, cantidades, etc.) ocasionarán inconvenientes que se verán reflejados en las prestaciones finales al cliente. (Gonzales, 2015). Es de esa primicia que se visualiza la necesidad de llevar un control de proveedores en la UAP y colabora con la estandarización automatizada de los procesos.

Efectivamente, las compras de productos y/o servicios afectan en mayor o menor medida la calidad final de la mayoría de las organizaciones. Tal como se ve en la imagen, una organización está ubicada en un entorno al cual pertenecen sus proveedores, conformando una cadena de aprovisionamiento que llega hasta el cliente final.

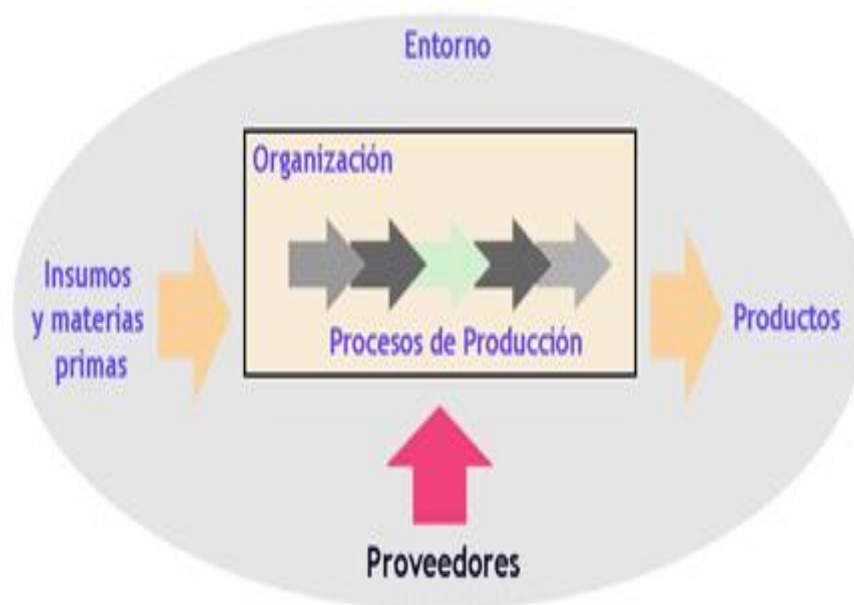


Figura 1. Proveedores

Fuente: Boletín de Calidad & Gestión.

Toda organización requiere de algún producto y/o servicio ajeno para realizar sus actividades, cuya relevancia está ciertamente vinculada con las características de estas actividades: por ejemplo, las compras que realiza un instituto de enseñanza no tienen tanta importancia para la calidad final de sus prestaciones como las que realiza una empresa automotriz que fabrica vehículos a partir de piezas y partes elaboradas por otras compañías (Gonzales, 2015). Esto sucede en la UAP por ser la Unidad Ejecutora de los diferentes programas y proyectos donde se necesita contar con una amplia variedad de proveedores.

2.1.1 Evaluación de Proveedores según Normas - ISO 9001

La Norma ISO 9001 es una regla internacional que se aplica a los sistemas de Gestión de Calidad y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios. Los clientes se inclinan por los proveedores que cuentan

con esta acreditación porque de este modo se aseguran de que la empresa seleccionada disponga de un buen sistema de gestión de calidad.

Según establece el requisito de ISO 9001:2008 - 7.4 en la sección de Compras, explica que afecta a todas las compras de productos tangibles o servicios, aunque los controles establecidos sobre los proveedores y sus productos deben ser proporcionales a la importancia de sus productos para la calidad final de las prestaciones a los clientes, (Gonzales, 2015). Dada la importancia de la ejecución de programas y proyectos es necesario documentar en un sistema automatizado los procesos de gestión de compras.

(Gonzales, 2015) explica:

Para la adecuada gestión de compras es muy importante el proceso de evaluación de proveedores, el cual debe tener en cuenta aspectos tales como:

- Experiencia pertinente
- Desempeño de los proveedores en relación con los competidores
- Requisitos de calidad del producto, precio, entrega y repuesta a los problemas
- Capacidad potencial para proporcionar los productos requeridos, en las condiciones requeridas
- Evaluación financiera para asegurar la viabilidad del proveedor durante todo el período de suministro
- Respuesta del proveedor a consultas, solicitudes de presupuestos y de ofertas
- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes

También, la empresa debe considerar las acciones para mantener el adecuado desempeño de la organización para satisfacer a las partes interesadas en el caso de que falle el proveedor.

2.1.2 Evaluación del Desempeño de Proveedores

(ISO 9004:2000, 2000), establece en las Directrices para la mejora del Desempeño:

Al momento de implementar un método para la evaluación de proveedores, resulta conveniente que se definan determinados criterios que favorezcan una evaluación adecuada del desempeño de los proveedores, las actividades de evaluación de los proveedores se deben llevar a cabo en forma continua, partiendo de una evaluación inicial y continuando con reevaluaciones periódicas, para garantizar que éstos continúan cumpliendo con los requisitos establecidos y que mejoran de acuerdo con las expectativas de la organización. A continuación, se definen como criterios los siguientes:

- **Análisis de los Plazos de Entregas:** se verifica si el producto o servicio comprado está disponible en el momento acordado, ni antes ni después.
- **Cumplimiento de estándar de especificaciones técnicas:** se comprueba si el producto o servicio comprado alcanza el estándar exigido.
- **Calidad del Servicio que presta:** se analiza si la gestión del proveedor ocasiona o no inconvenientes, cómo responde a reclamos o solicitudes, etc.
- **Confiabilidad:** demostración de que lo suministrado es confiable repetitivamente.

Resulta conveniente integrar el sistema de evaluación de proveedores con el propio sistema de mejora continua de la organización, en virtud de que la obtención y el tratamiento de información relativa a los proveedores es una parte más del sistema que permitir mejorar la actuación general de una empresa.

2.1.3 Beneficios de la Evaluación de Proveedores

(Gonzales, 2015) establece en el Boletín de Calidad & gestión:

“Resulta de gran importancia el proceso de compras para la calidad global de una organización, en especial si los productos comprados se incorporan en el producto proporcionado al cliente”.

Se desarrolla en el apartado de Requisitos (Normas ISO 9001, 2008):

Uno de los ocho (8) principios que fundamentan el modelo ISO 9001:2008, que alude a las “relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor” es que la organización debe aspirar a fortalecer las relaciones con sus proveedores haciendo fuerte toda la cadena de suministro. En el marco de este principio se encuentran las actividades destinadas a la evaluación de los proveedores, un proceso que llevado a cabo de manera eficaz permite obtener beneficios tales como:

- Reducir costos, mediante la disminución de los niveles de stocks de seguridad.
- Contar con una base de proveedores calificados para respaldar sólidamente las decisiones de compra o contratación.
- Evitar que proveedores no calificados participen en la cadena de producción y en el camino crítico de las prestaciones a los clientes.
- Hay que asegurar que los proveedores cuentan con los recursos necesarios para garantizar entregas de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- Contar con herramientas de desarrollo de proveedores que no alcanzan la calificación
- Fidelización de clientes en base a la permanente calidad.
- Evitar riesgos de deterioro de la marca por fallas evitables de los proveedores.

2.1.4 Análisis de la situación actual del Entorno en el ámbito Nacional del Sistema de Compras en las Instituciones Públicas

Según se dictamina en (Legislativo, 2001):

En la actualidad las compras del estado se rigen bajo la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, la cual se creó mediante Decreto Legislativo No. 74-2001 con el objeto de contar con un instrumento jurídico que regule la contratación para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública, asegurando la equidad y el aprovechamiento óptimo de los recursos estatales.

La Ley pretende mejorar los mecanismos de gestión pública, propios de un Estado moderno, deben ajustarse a las exigencias del nuevo entorno, fundamentado en la publicidad, la transparencia, la libre competencia y la igualdad, así como, la incorporación de los medios de tecnología electrónica, con el propósito de actualizar y dar confiabilidad a los procesos de contratación que realiza el Estado.

El ámbito de aplicación es en los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultoría que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, se regirán por la Ley y sus normas reglamentarias.

La Ley es igualmente aplicable a contratos similares que celebren los Poderes Legislativos y Judicial o cualquier otro organismo estatal que se financie con fondos públicos, con las modalidades propias de su estructura y ejecución presupuestaria.

Para el funcionamiento del mercado de las contrataciones públicas se desarrolla la Centralización Normativa que dictamina la atribución de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), como un órgano técnico y consultivo del Estado, responsable de dictar normas e instructivos para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, prestación de asesoría y coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público.

ONCAE es el ente encargado de administrar el catálogo electrónico a través de HonduCompras corresponde la difusión de oportunidades de adquisición por objeto de compra. Incluye información sobre licitaciones y contratos, históricos y en curso, detallando los principales aspectos de cada proceso y facilitando el acceso a pliegos, evaluaciones, adjudicaciones, contratos y participación de los oferentes. (ONCAE, 2005).

La Secretaría de Finanzas se rige de manera directa de la Ley de Contratación del Estado y da cumplimiento a la normativa e instructivos de contratación desarrollados por la ONCAE, a su vez se realizó la consulta a la ONCAE y se confirmó que en la actualidad se están incorporando medios de tecnología electrónica pero aún no mantienen módulos de evaluaciones proveedores.

Según la reunión sostenida con funcionarios de ONCAE manifestaron que uno de los problemas que tienen, es que no cuentan con el apoyo de las Instituciones del gobierno ya que estos no manifiestan inconformidades de los proveedores a la oficina normativa, por lo tanto, aunque estos tengan la potestad de sancionar a los proveedores por incumplimientos en los contratos adjudicados, la ONCAE no puede castigar a un proveedor que está inscrito en el Catálogo Electrónico de HonduCompras sin la debida denuncia y documentación soporte por parte de las instituciones del Estado.

Además, revelaron que para el proceso de evaluación de los proveedores hay muchas variables que se deben definir para lograr un equilibrio en términos de calidad de los productos, por otra parte, no existe un organismo técnico que se dedique a evaluar la calidad y especificaciones de los productos para hacer un dictamen del cumplimiento de los requerimientos. (Pinto, Luna, & Palma, Personal de ONCAE, 2018).

Explica (Milla, 2012) en su libro:

Los proveedores pueden ejercer una notable influencia en un sector presionando en una subida del precio, en el tiempo de entrega o en la calidad de los productos, y de esta manera exprimir la rentabilidad de un sector, por ello es de vital importancia averiguar qué papel juegan dentro del sector.

2.1.4.1 Generalidades de la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Finanzas.

a) Antecedentes de la UAP

En el año 2004 mediante acuerdo número 0271 de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), se crea la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) con la finalidad de realizar la ejecución de proyectos, el Gobierno de la República, ha priorizado sus esfuerzos en la ejecución y logro de los objetivos de desarrollo humano y otros programas sectoriales a través de cinco áreas fundamentales: educación, cultura, salud, infraestructura social y redes de protección social, tomando en consideración la equidad de género como elemento orientador en dichas acciones, (SEFIN, 2004).

Su propósito es lograr la mayor acumulación posible en el desarrollo humano del país. En las políticas institucionales se establece que, la SEFIN por medio de la UAP realiza la ejecución de una serie de proyectos entre convenios de crédito y asistencias técnicas no reembolsables con fondos provenientes de organismos multilaterales, particularmente organismos como ser:

- Banco Interamericano de Desarrollo (BID),
- Banco Mundial (BM)
- Banco Centroamericano de Desarrollo Económico (BCIE), los cuales se distribuyen

de la siguiente manera y se representan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Proyectos ejecutados por la UAP por ente financiero con sus respectivos montos

	Organismo Multilateral	Número de Proyectos	Monto en Millones de USD
1	BID	9	\$ 105.0
2	BM	3	\$ 70.0
3	BCIE	1	\$ 280.0
	TOTALES	13	\$ 455.0

Fuente: Departamento de Monitoreo y Seguimiento de la UAP (SEFIN).

Cada uno de los proyectos se administra a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) que está conformada por un coordinador y el equipo técnico humano, material y financiero respectivo con un grado de autonomía en la toma de decisiones.

Los procesos administrativos, financieros y contables se realizan siguiendo las direcciones de control interno del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), así como del Sistema de Administración de Unidades Ejecutoras de proyectos con Fondos Externos (UEPEX), en los cuales participan la propia estructura de la unidad, los organismos financieros internacionales y firmas e instituciones financieras privadas.

b) Estructura organizacional

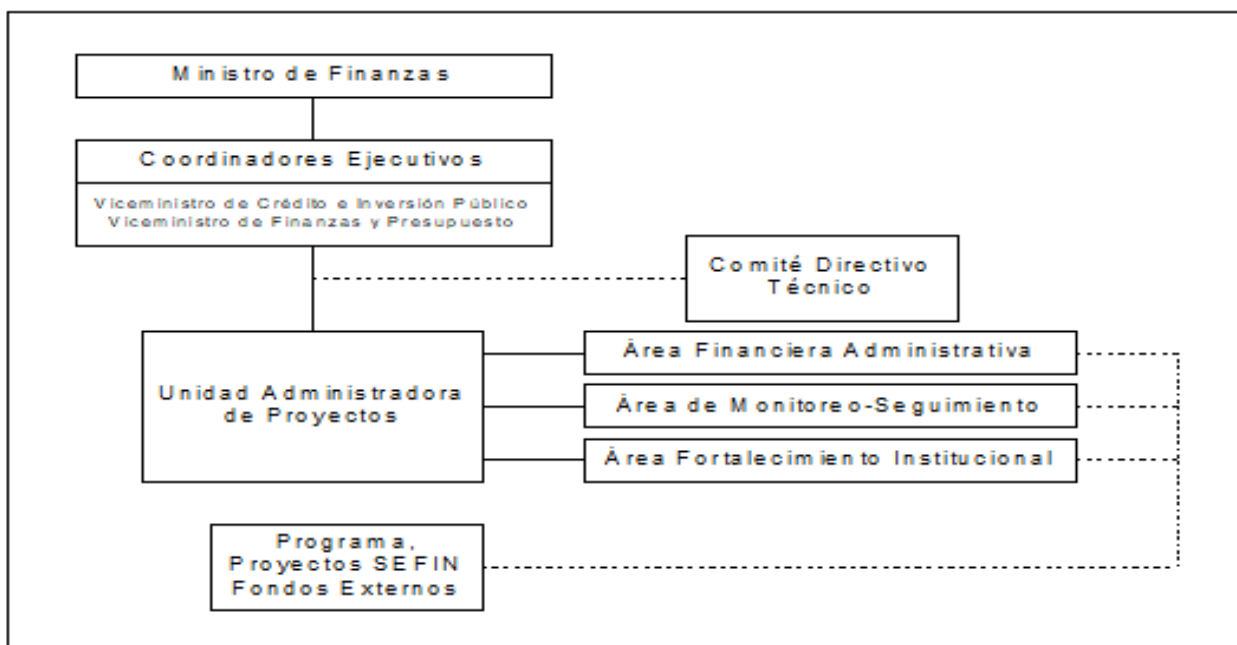


Figura 2. Estructura Organizacional.

Fuente: Manual de Procedimientos de la UAP

2.1.4.2 Área de Adquisiciones de la UAP

El Área de Adquisiciones de UAP, como responsable de la administración de los ingresos y ejecución presupuestaria de los proyectos, programas y asistencias técnicas, tiene la obligación moral y ética; así como legal, de realizar los procesos y procedimientos administrativos de los diferentes tipos de contratación pública, tales como contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y servicios de consultoría establecidos en el marco de la ley de forma transparente evitando incurrir en situaciones que violenten la ley y los derechos de los colaboradores de la SEFIN, proveedores del estado (nacionales y extranjeros), organismos financieros y ciudadanos de Honduras (SEFIN, 2004).

2.2 Teoría de Sustento

2.2.1 Análisis de las Metodologías

2.2.1.1 Metodología 1: Proceso de Compras y Aprovisionamiento.

Básicamente (Flynn, 2012), afirma que este proceso se basa en la comunicación; determinar qué es lo que necesita comunicarse, a quien, en que formato en cuál marco temporal es un aspecto central para lograr un proceso efectivo y eficiente de administración del suministro. Los profesionales del área determinen cuándo, dónde y cómo pueden añadir valor y liberarse de aquellos pasos que competen a otras personas o a la tecnología.

Los pasos esenciales del proceso de suministro explicados por (Flynn, 2012) son:

- Reconocimiento de la necesidad: una compra se origina cuando una persona o un sistema identifican una necesidad definida en la organización, esto es, que, cuanto y cuando se necesita.
- Descripción de la necesidad: la descripción correcta de la necesidad es la parte más importante del proceso de compras, es por eso por lo que el personal técnico, especializado junto con el personal de adquisiciones se deben reunir con el objetivo de describir las especificaciones correctas del equipo necesario. El comprador debe saber con exactitud qué es lo que quieren los clientes internos, las descripciones poco claras o ambiguas acaban por generar costos innecesarios, además de que no se cumple con el objetivo de una compra exitosa.
- Identificación de las posibles fuentes de proveedores: La selección de los proveedores constituye una importante parte de la función de suministro. Implica 1) identificar las fuentes potenciales calificadas y 2) evaluar la probabilidad de que un contrato de compra dé como resultado una entrega a tiempo de un producto o servicio satisfactorio con un servicio apropiado, tanto antes como después de la venta, al costo total más bajo posible.
- Selección del proveedor y Determinación de los términos: el tema de la selección de los proveedores es un proceso que está presente en toda organización; la clave en la

selección de los proveedores recae en la importancia de saber qué criterios utilizar para seleccionarlos.

El análisis y la selección del proveedor conducen a la colocación de la orden o pedido; las herramientas aplicables van desde un análisis simple de las ofertas hasta la realización de negociaciones complejas.

- Preparación y colocación de la orden de compra: en este punto del proceso la orden de compra es una forma adecuada de contrato ya que pueden surgir serias complicaciones legales o una documentación inadecuada.

Todas las compañías, empresas, organizaciones, instituciones; tienen un formato de orden de compra. El formato y la determinación del recorrido de una orden de compra son aspectos que varían. Los requisitos esenciales son: número de serie, fecha de emisión, número y dirección del proveedor, cantidad y descripción, fecha de entrega, instrucciones de embarque, precio, términos de pago y condiciones que gobernarán la orden.

Orden de compra núm. T425671-03A	Co. núm.	Fecha 3-23-92
-------------------------------------	----------	------------------

Honeywell

ORDEN DE COMPRA

34624B-30-31

ADMIRAL CHAR & INSTRUMENT
2287 W. 9TH STREET
SAN MATEO, ARIZONA 85382

Embárguese a:
HONEYWELL INC.
SPERRY COMMERCIAL FLIGHT SYSTEMS
21111 N. 19TH AVENUE
PHOENIX, ARIZONA 85027-2708

Envíese la factura a:
HONEYWELL INC.
SPERRY COMMERCIAL FLIGHT SYSTEMS
P.O. BOX 520006
PHOENIX, ARIZONA 85072-2006

Embarque	EPB	Origen	1	CM	CM
2-10-30					

EMBARQUE A: LA DIRECCIÓN DESCRITA ARRIBA EXCEPTO QUE SE ESPECIFIQUE LO CONTRARIO

Los requisitos de control de calidad del QCS 210 se aplican igual que los códigos anotados.
Las instrucciones generales de empaque y de embarque GPSI-100 se aplican igual que los códigos específicos de empaque del proveedor anotados.

El número controlado de la orden de compra, el número de parte del proveedor y la ubicación de la oficina de destino deben aparecer en todas las páginas de la orden de compra. La misma información debe aparecer en la factura.

1. No garantice - Para revisión Certificado número 07-001648
2. No garantice - Servicio
3. No garantice - Grupo de producción
4. Garantice - Grupo no productivo
5. Garantice - Revisión de artículos de consumo

QCS 210 CODES PLUS CODE 12
GPSI-100 CODES PLUS CODE 988

ARTÍCULO	CANTIDAD	NÚMERO DE PARTE DEL COMPRADOR	REVISOR	DESCRIPCIÓN	PRECIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESTINO	CUENTA CONT-SUB	CÓDIGO DE ASIGNACIÓN	ESTADO DE PRODUCTO	I.O. A.O. NÚM.	DEPARTAMENTO																												
1	150	4682777	B	Acelerómetro	1214.00	Por unidad	4232C	17412	450	562		3230																												
Según carta de revisión que se muestra Orden confirmada el 20/3/92 Esta orden se colocó en conformidad con un acuerdo del precio entre el comprador y el vendedor.							Esta orden de compra u Orden de cambio incluye todas las cláusulas aquí establecidas, cualesquiera hojas de continuación y suplementos así como los términos generales de la orden de compra actual del comprador se considerarán como aceptados por el vendedor a partir del inicio de la actuación aquí descrita. A menos que se requiera específicamente en la carátula de este documento, no se necesita el reconocimiento por parte del vendedor.																																	
Precio total: \$182,100.00							<p align="center">Honeywell</p> <p align="center">Por J. Jones</p> <p align="center">Firma autorizada</p> <p>DIREJA A TODAS LAS PREGUNTAS A: AIT HONEYWELL INC., SPERRY COMMERCIAL FLIGHT SYSTEMS GROUP AIR TRANSPORT SYSTEMS DIVISION P.O. BOX 21111 PHOENIX, ARIZONA 85036-1111</p>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTÍCULO 1</th> <th>REQUISICIÓN NÚM. (S)</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>8920</td> <td>15</td> <td>8925</td> <td>15</td> <td>8930</td> <td>15</td> <td>8932</td> <td>15</td> <td>8935</td> <td>15</td> <td>8937</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>													ARTÍCULO 1	REQUISICIÓN NÚM. (S)	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD			8920	15	8925	15	8930	15	8932	15	8935	15	8937	15
ARTÍCULO 1	REQUISICIÓN NÚM. (S)	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD																											
		8920	15	8925	15	8930	15	8932	15	8935	15	8937	15																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTÍCULO 2</th> <th>REQUISICIÓN NÚM. (S)</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>SEMANA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>8920</td> <td>15</td> <td>8925</td> <td>15</td> <td>8930</td> <td>15</td> <td>8932</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													ARTÍCULO 2	REQUISICIÓN NÚM. (S)	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD			8920	15	8925	15	8930	15	8932	15				
ARTÍCULO 2	REQUISICIÓN NÚM. (S)	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD	SEMANA	CANTIDAD																											
		8920	15	8925	15	8930	15	8932	15																															

1132-200 (REV. 1-88) HONEYWELL INC.

ISSUER

A menos de que se indique lo contrario, esta orden de compra es clasificada y certificada para uso de la defensa nacional y se obliga a seguir todas las disposiciones de las prioridades de la defensa así como las regulaciones del sistema de asignaciones (15 CFR parte 350)

Figura 3. Ejemplo de una Orden de Compras.

Fuente: Administración de Compras y Abastecimientos

- Recepción e inspección: la recepción e inspección de los bienes y servicios.

Los principales propósitos del área de recepción son:

- Hay que confirmar que la orden colocada llegó.
- Comprobar que el embarque se entregó en buenas condiciones.
- Asegurar la recepción de la cantidad solicitada.
- Remitir el embarque a su destino adecuado (almacenes, inspección o uso).
- Verificar el registro de la documentación adecuada de la recepción y que esté accesible para las partes apropiadas.

Es necesario realizar una adecuada inspección, esta asegura una buena ejecución del proceso de compra, ya que si no se realiza con precaución y conforme a las especificaciones y

requerimientos mencionados en la descripción de la necesidad el proceso se define generalmente como un proceso fracasado.

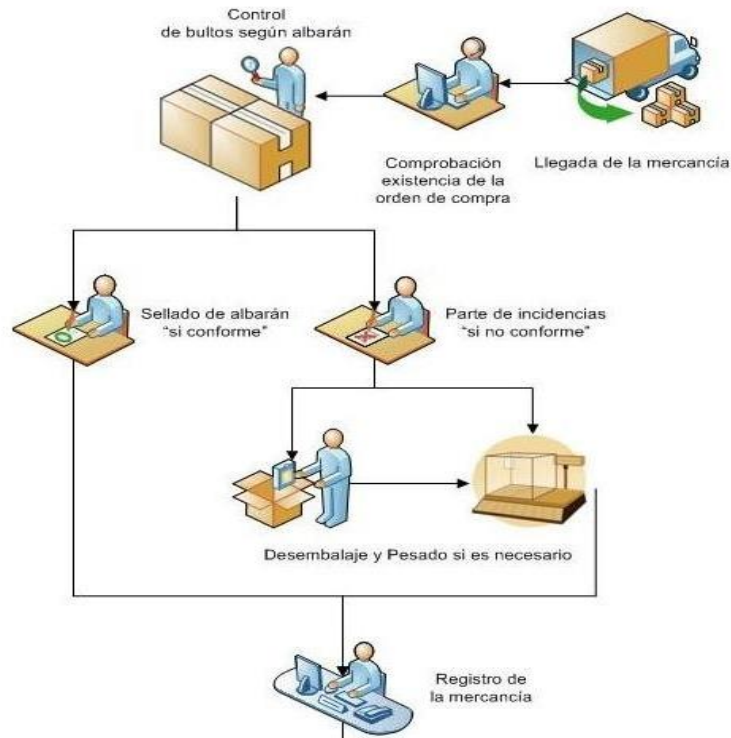


Figura 4. Proceso de Recepción e Inspección.

Fuente: Administración de compras y Abastecimientos.

- Autorización y pago de factura: El pago de servicios puede variar con respecto al pago de bienes; algunos requieren un desembolso por adelantado, como un locutor eminente; otros, exigen el pago inmediato en el momento de la entrega, como los servicios de hospitalidad, y otros más pueden demorarse. Suele ser difícil que los proveedores pequeños ofrezcan términos de pago amplios, pero un pago anticipado puede generar concesiones de precio o de algún otro tipo. Los pagos con base en el progreso son usuales en los contratos grandes que se extienden durante el tiempo, mientras que los pagos regulares son apropiados para servicios continuos como el mantenimiento a edificios o servicios de alimentos (p.78).

2.2.1.2 Metodología 2 Desarrollo de un proceso de adquisiciones automatizado

La información hoy en día es uno de los recursos más importante que se maneja a nivel mundial en las empresas como punto estratégico para la toma de decisiones. La información es tan vital que gracias a ella se pueden tomar decisiones basadas en criterios y sucesos antes vistos para un proceso más rápido evitando o depurando los errores en los procesos para hacerlo más eficientes y eficaces.

Toda empresa, sea cual sea su tamaño, posee un sistema de información más o menos formalizado. Sin embargo, no todas son conscientes de su existencia o de su importancia. Cualquiera que sea la razón, la consecuencia para las empresas que se encuentran en esta situación es la misma. (Arjonilla & Medina , 2013).

El desarrollo de un sistema de información ha jugado un papel muy importante en la evolución de la economía llevando a cabo cuatro aspectos fundamentales muy importantes:

- Se trabaja de manera inteligente: los sistemas automatizados sirven para el registro de las transacciones, generación de reportes que presentan información con características de importancia, relevancia, claridad, sencillez, y oportunidad de tal forma que sea útil para las personas, (Osmil, 2006).
- Cambio global en el concepto de la industria: se refiere a automatizar los procesos operativos, proporcionar información de apoyo en la toma de decisiones y lograr ventajas competitivas a través de su implementación y uso.
- La información está tomando mayor importancia que el dinero: la información es un recurso valioso y costoso, en otras palabras, la información contribuye a aumentar la productividad y efectividad de las organizaciones, (Ros, 1992).

- Las personas que trabajan con información son la que dominan la fuerza de trabajo:

Según (Senn) determina que “Dentro de las organizaciones el análisis y diseño de sistema se refiere al proceso de examinar la situación de una empresa con el propósito de mejorar con métodos y procedimientos más adecuados”, (1992, p. 100).

Pasos para el desarrollo de un proceso de adquisiciones automatizado:

- Generación de la necesidad de automatización de proceso (Nace de la identificación de la problemática).
- Análisis del proceso actual contra el proceso automatizado: consiste en análisis para realizar la identificación de los puntos esenciales y críticos, en conjunto con la identificación de las oportunidades de mejoras al proceso mediante la automatización de éste.
- Definición de entradas y salidas del proceso: son todas las entradas de información, documentación, requerimientos, especificaciones, normativas, leyes, entre otras que ayudaran a la evaluación de la eficiencia de los proveedores. Las salidas son los resultados que se obtendrán al contar con las entradas correctamente definidas que ayudarán a cumplir con el objetivo del proceso automatizado.
- Identificación de los interventores del proceso: identificación y definición de la participación ya sea de áreas, entes gubernamentales, organismos, proveedores (oferente) y sistemas internos y externos en el proceso automatizado.
- Estudio de viabilidad económica: es el sistema que establece previsiones y proyecciones de ingresos y gastos futuros que se darán durante la aplicación de un proyecto o planeación, logrando así estimando el resultado beneficio perdida que

generen un panorama significativo que permita la correcta decisión por parte del financiero. (Bach, 2014).

- Estudio de viabilidad funcional- técnica: Tiene como objetivo estudiar si la organización es capaz de construir el sistema de información propuesto. Por lo tanto, solo se podrá realizar un estudio de viabilidad técnica cuando se tenga que resolver o evaluar cuestiones técnicas. (Alarcon, 2006).
- Estudio de viabilidad legal: Consiste en estudiar cualquier ramificación legal y contractual debido a la construcción de sistema de información. Los aspectos que estudiar en la viabilidad legal son las marcas, capital intelectual, las regulaciones en distintos países y las obligaciones contractuales. (Alarcon, 2006).
- Modelado del proceso automatizado: es el conjunto de métodos y procedimientos para la sustitución de la operación en tareas físicas y mentales previamente programadas. (Ponsa & Vilanova, 2005).
- Especificaciones: en el entorno de la normalización y, en particular según las definiciones procedentes del campo de la calidad, las especificaciones se definen como el documento que contiene, explicados con detalles, de manera individual, los diversos componentes de un conjunto. (Perez & Sabador, 2004).
- Propuesta del Sistema de Evaluación de la eficiencia de los Proveedores: elaboración de la propuesta final del sistema automatizado para cubrir la necesidad de los diferentes procesos de compras y adquisiciones.

2.2.2 Antecedentes de Metodologías Previas

2.2.2.1 Metodología 1 Proceso de Compras y Aprovisionamientos.

Explica (Moya, 2007) en su libro:

La función de compras y aprovisionamiento tiene cada vez mayor relevancia en las empresas, organizaciones e instituciones innovadoras.

Los primeros empresarios (dueños) querían contratarlo todo y por lo tanto asumían todas las funciones entre las que se encontraba la de comprar. A medida iba creciendo el tamaño de la empresa se iban consolidando en la organización ciertas funciones, de esta manera se pueden establecer ciertas etapas que se han dado en el crecimiento de la organización de las compañías:

- División de la empresa en secciones.
- Agrupar las actividades dispersas de compras, coordinando la petición de ofertas, facturas, pagos, etc.
- Asignación de presupuesto al área de compras.

(Cruz, 1999) asegura que:

El comprador ha sido durante mucho tiempo un ejecutor, su papel consistía en encontrar, en el precio más corto, el precio más bajo, productos definidos previamente. Actualmente la función de las compras ha adquirido un lugar decisivo en la empresa. Según los sectores económicos, el peso de las compras representa de un 30% a un 70% de las ventas de la empresa. Es por eso por lo que las empresas en la actualidad buscan la manera de hacer eficientes los procesos de compras y abastecimiento logrando con esto obtener márgenes de ganancia mayores y lograr al mismo tiempo competitividad (p 8).

2.2.2.2 Metodología 2 Desarrollo de un Proceso de Adquisiciones

Automatizado

(Arjonilla & Medina , 2013) explican que en los sistemas de información:

Pueden existir sin el soporte de la tecnología de la información. Los primeros ordenadores no fueron introducidos en las grandes corporaciones hasta la década de 1940 y su uso no se popularizó hasta la década de 1980. Sin embargo, las empresas siempre han contado con sistemas de información, al menos desde que surge la noción de empresa a finales del siglo XIX tal y como hoy se conoce.

El autor (Ricart, 1991) explica:

Estos sistemas de información en los años anteriores se han majeado en forma manual desde su existencia utilizando las distintas formas de ingresar datos con, lápiz, papel, archivos en los cuales todavía se sostiene algunas partes de la información, este proceso en sus tiempos era el proceso más eficiente y más rápido, pero con la deficiencia que los archivos eran de gran alcance y expuestos a que podía pasar daños físicos. Actualmente ya contamos con sistemas computarizados que nos permiten guardar información en un solo lugar no se ocupa un archivo tan grande y un poco más seguro un proceso que nos ahorra tiempo y espacio (p. 13).

El primer gran objetivo de todo sistema de información consiste en suministrar a los distintos niveles de la dirección la información necesaria para la planificación, el control y la toma de decisiones. De esto se extrae que el sistema de información debe jugar un importante papel en todos y cada uno de los niveles de decisión de la empresa, (Arjonilla & Medina , 2013).

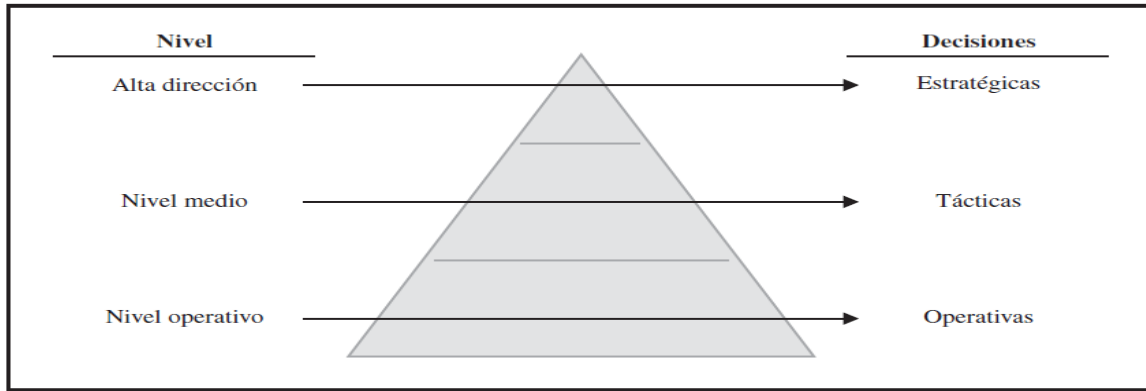


Figura 5. Pirámide de Decisiones.

Fuente: Administración de Compras y Abastecimientos

“El mundo de la industria ha evolucionado tanto que la nueva tendencia son los sistemas tecnológicos (automatizar) que nos permitan agilizar procesos y ahorrar los recursos” (McLeod, 1999, pág. 28).

Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

El contenido central de HonduCompras corresponde a la difusión de oportunidades de adquisición por objeto de compra. Incluye información sobre licitaciones y contratos, históricos y en curso, detallando los principales aspectos de cada proceso y facilitando el acceso a pliegos, evaluaciones, adjudicaciones, contratos y participación de los oferentes. (ONCAE, 2005).

2.2.3 Análisis Crítico de las metodologías a emplear en la propuesta del proyecto

Ventajas de las metodologías propuestas:

- Transparencia de los procesos de adquisiciones: garantizando la equidad y justicia en los procesos para la contratación o adjudicación de posibles proveedores.
- Cumplimiento normativo (Requisitos, especificaciones, tiempos): documentando la información correspondiente sobre las decisiones de compra para que se puedan verificar los contratos que se adjudican con justicia.
- Respaldo de la información: la información es un activo muy importante para toda organización, mediante un sistema se puede tener una base de datos que sirva de soporte para las actividades de todo el procedimiento de Compras y adquisiciones, a la vez que se va alimentando con una base de proveedores, calificaciones, facturas, contactos, etcétera.
- Eficiencia en la gestión: obteniendo al máximo rendimiento de los factores, sin derrochar recursos, haciendo los tiempos más cortos y haciendo la gestión mucho más productiva.
- Integración de diversos sistemas generadores de información para el cumplimiento de requisitos: articulando mediante la integración de distintos sistemas los elementos que se relacionan entre sí para el debido funcionamiento del sistema como un conjunto.

Limitaciones de la propuesta:

- Revisión de las leyes, normativas y disposiciones generales: se debe abogar por que se permita el permiso de la interconexión de los sistemas que integran el sistema: Pagaduría General de la Republica, ONCAE, Contaduría General, Bienes Nacionales del Estado, Servicio de Administración de Rentas.
- La falta de compatibilidad en los sistemas no permite la interconexión entre los diferentes módulos que integra el proceso de compras y adquisiciones lo que no permite una integración de los sistemas.
- Resistencia al cambio: es común que el personal tenga una resistencia al cambio por distintas razones:
 - a) Miedo a lo desconocido.
 - b) Falta de información.
 - c) Miedo al fracaso.
 - d) Resistencia para experimentar.
 - e) No hay flexibilidad organizativa.
 - f) Percepción de amenazas, entre otros.

El punto clave es conseguir la evolución y consecución del logro de la excelencia organizativa.

2.3 Conceptualización

- Adquisiciones y Aprovisionamiento: “se refiere al proceso de compra: enterarse de la necesidad, localizar y seleccionar un proveedor, negociar un precio y otros términos pertinentes y emprender el seguimiento para asegurar la entrega y el pago”, (Monterroso, 1999, pág. 33).

- Concurso privado: (Judicial, 2018), consiste en un proceso público o privado para que potenciales interesados presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- Concurso público: (Judicial, 2018) consiste en un proceso público o privado para que potenciales interesados presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- Contrato: En la Ley de contratación del Estado bajo el Decreto 74-2001, se establece como un acuerdo de voluntades, circunstancia que se aplica al derecho público como al privado. Cuando a esos caracteres básicos se les agregan algunas notas típicas de alguna rama del derecho, ese género (contrato) se particulariza como civil, comercial, laboral, administrativo, etc.
- Contratación directa: (Judicial, 2018), conocida también en el ámbito como compra menor o compra por cotización (p.12).
- Licitación pública: (Judicial, 2018), se define como el procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios que consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para que, presenten sus ofertas por escrito, sujetas al pliego de condiciones; dentro de las cuales, se decidirá la adjudicación del contrato, (p.65).
- Licitación privada: (Judicial, 2018), se define como el procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente

para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres³, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos, (p.65).

- Manual de procedimiento o de operaciones: “Contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia de las acciones o pasos a seguir para la realización de los trabajos. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, diagramas de flujos y otros para una mejor aclaración de contenido”, (Morales, 2002, pág. 47).
- Oferentes: En la Ley de contratación del Estado bajo el Decreto 74-2001, lo definen como las personas que presentan sus propuestas a los efectos de celebrar el contrato. Pueden ser naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

2.4 Instrumentos Utilizados

Explica (Sampieri, 2007):

“Los instrumentos aplicados en la investigación permiten unificar el trabajo tanto conceptual y de campo para visualizarse en los hechos reales, este recurso se utiliza para registrar información o datos sobre las variables”, los instrumentos de medición tienen diferentes requisitos que se deben cumplir, se mencionan a continuación:

- Confiabilidad: Es el grado en el que el instrumento produce resultados consistentes y coherentes.
- Validez: Es el grado en el que un instrumento en verdad mide la variable que se busca medir.
- Objetividad: Se refiere al grado en que el instrumento es permeable a la influencia de los sesgos y tendencias de los investigadores que lo administran, califican, e interpretan.

“Los instrumentos permiten medir el proceso de vincular conceptos abstractos con indicadores empíricos, mediante clasificación o cuantificación”, (Sampieri, 2007).

De los diferentes tipos de instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación se seleccionaron:

- Observación: Recolectar información no obstrusiva respecto a conductas y procesos.
- Cuestionarios: Dentro de estos se encuentran las entrevistas y las encuestas, con el propósito de obtener de manera relativamente rápida datos sobre las variables, que pueden medirse mediante expresiones escritas o que el mismo participante ubicarse en las categorías de las variables. (Ver anexo 2 y 3, pág.83,84)

2.5 Marco Legal

El ámbito de aplicación de las leyes vigentes para contrataciones que la Administración Pública Centralizada y Administración Pública Descentralizada, Poder Judicial, Poder Ejecutivo o cualquier otro organismo estatal que se financie con fondos públicos celebre con cualquier persona natural o jurídica, (Judicial, 2018).

Las leyes vigentes reguladas por la legislación nacional son las siguientes:

- a) Constitución de la República
- b) Ley de Contratación del Estado.
- c) Ley General de la Administración Pública.
- d) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- e) Ley Orgánica del Presupuesto General de la República.
- f) Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas.
- g) Normas Técnicas del Presupuesto General de la República.

- h) Normas emitidas por la ONCAE.
- i) Pliegos de Condiciones o Bases de Concurso que rijan cada procedimiento de Contratación.

CAPITULO III. METODOLOGÍA

Dentro de este capítulo, se especifica la metodología que se empleó para obtener la información necesaria para la elaboración de la propuesta de implementación de un sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores, basándose en el levantamiento de un perfil de los proveedores seleccionados. Este perfil fue alimentado por un proceso de compras y aprovisionamiento y además de un sistema automatizado de compras.

3.1 Desarrollo de un proceso de compra y aprovisionamiento y de un sistema automatizado de compras

Esta investigación es de enfoque cuantitativo contiene alcances exploratorios y descriptivos ya que se investiga un problema poco estudiado y se propone desde una perspectiva innovadora el proceso de compras y aprovisionamiento, así como para el sistema automatizado de compra, partiendo del supuesto que el sistema de selección y evaluación de proveedores actual no está generando eficiencia y productividad en los procesos de ejecución de los proyectos, de esta forma se generaron conclusiones resultantes de la aplicación de esta investigación.

3.1.1 Tipo y nivel de investigación

La implementación de un Sistema Automatizado para la evaluación de la eficiencia de los proveedores es de nivel exploratorio-descriptivo ya que se indaga sobre un tema poco estudiado, busca especificar, propiedades, características, y rasgos importantes del proceso de compras y aprovisionamiento, así como para el sistema automatizado de compra. Se identificaron los indicadores de evaluación de proveedores, con el fin de realizar las propuestas para el proceso de compras y aprovisionamiento y para el sistema automatizado de compra detallando sus características y generando una escala de asignación de valores según el grado

de importancia. Esto servirá para generar un estatus al proveedor de elegible o no elegible de futuras compras.

3.1.2 Descripción del ámbito de la investigación

En el proceso de compras y aprovisionamiento y el sistema automatizado de compra evalúa a los proveedores una vez que estos obtuvieron o ganaron el proceso de licitación, generando así un seguimiento en relación a cumplimiento de los tiempos de entrega, cumplimiento de la cantidad, cumplimiento de los requerimientos y especificaciones del equipo, cumplimiento de garantías, flexibilidad en los tiempos de entrega anticipado, experiencia técnica, centro de servicios de soporte, servicios al cliente preventa, servicio al cliente posventa, disponibilidad de repuestos, cantidad de agencia de distribución dentro del país, calidad del producto y seguimiento después de la entrega para poder alimentar una base de datos que levante un perfil y que lo sitúe o le otorgue un estatus de elegible o no elegible para futuras compras.

La implementación del sistema se realiza en la UAP de la Secretaría de Finanzas donde su objetivo primordial es la evaluación y creación de una base de datos de proveedores, permite generar alertas e informes para próximas participaciones en procesos de contratación

3.1.3 Población y muestra

La población en el caso del proceso de compras y aprovisionamiento y del sistema automatizado de compra consta de ocho (8) personas.

Se realizó un censo a las ocho (8) personas que integran el departamento aplicando los instrumentos de medición a: tres (3) jefes de área y cinco (5) oficiales de adquisiciones.

3.1.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

Tanto para el proceso de compras y aprovisionamiento como para el sistema automatizado de compras se aplicaron los siguientes instrumentos:

Se aplicó la Observación para obtener información directa y confiable se observó el proceso de compras y aprovisionamiento de la UAP.

La técnica aplicada es la encuesta:

Se realizó encuesta a los oficiales de adquisiciones como una técnica de recolección de datos: el instrumento utilizado fue el cuestionario que consta de 10 preguntas cerradas que evalúan su percepción acerca de los procesos de compras y aprovisionamiento de la UAP, así como su opinión sobre la implementación de un sistema automatizado para la evaluación de la eficiencia de los proveedores. (Ver Anexo 3. Pag.84).

El instrumento de medición que se aplico es el cuestionario:

Se entrevistaron a los jefes de área que forman parte del proceso de adquisiciones y compras como instrumento de recolección de datos: este instrumento fue de preguntas abiertas y consta de 8 preguntas en las cuales los jefes de áreas tuvieron la libertad de opinar sobre el proceso actual de compras y aprovisionamiento, al mismo tiempo que aportaron sus ideas y expectativas si se implementara un sistema automatizado para los procesos de la evaluación de la eficiencia de los proveedores.(Ver Anexo 2 pag.83).

3.1.5 Plan de recolección y procesamiento de datos

En el proceso de recolección y procesamiento de datos de la propuesta de implementación del sistema automatizado de evaluación de la eficiencia de proveedores se desarrolló bajo el cronograma de trabajo, donde se establecen las semanas de trabajo, las

actividades realizadas, se utilizó Excel para realizar los gráficos y hacer el análisis de las respuestas recibidas mediante los instrumentos utilizados. Las personas que aplicaron los instrumentos de medición son Estela Aragón y Javier Rivera.

A continuación, se presenta el Cronograma de Trabajo:

Tabla 2. Cronograma de Trabajo

#	Periodo Actividades	Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elección del tema (propuesta de sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores)												
2	Recopilación información bibliográfica (Información Obtenida de la SEFIN, ONCAE, Libros, Manuales de procedimiento, Información virtual)												
3	Preparación de instrumento de trabajo (Creación de Cuestionarios)												
4	Preparación de entrevistas (Para los 3 jefes de que participan en los procesos de adquisición)												
5	Aplicación de cuestionarios (A los cinco oficiales de adquisiciones vía correo electrónico)												
6	Entrevistas a informantes claves (Charla con personal que labora en ONCAE)												
9	Tabulación y análisis de encuestas (Comparación de respuestas y preguntas para analizar resultados y sacar conclusiones de la percepción de los encuestados)												
10	Tabulación y análisis de entrevistas (Comparación de respuestas y preguntas para analizar resultados y sacar conclusiones de la percepción de los encuestados)												
14	Incorporación de observaciones (examinar detalladamente las propuestas para tomarlas en cuenta en el desarrollo del sistema)												

FUENTE: Propia en base a trabajo realizado.

También se utilizó la observación, análisis de informes, documentos, y se obtuvo:

- Observación:

Para obtener información directa y confiable se observó la eficiencia de los proveedores que participan en los procesos de licitación, para luego describir y analizar situaciones sobre el problema investigado.

- Análisis de documentos:

Para la investigación no hay una bibliografía sistematizada, sin embargo, ayudó mucho la consulta a los conocedores de los procesos, los informes, descripciones según autores expertos en temas de compras y adquisiciones, la cual se analizó y con la misma se obtuvo la información que dio origen al presente documento, la misma fue utilizada para la elaboración del marco referencial.

- Entrevista

Para tal fin se entrevistó a los jefes directos participantes y conocedores del actual proceso de compras y aprovisionamiento con el fin de establecer si existe la necesidad de implementar un sistema automatizado de compras. La aplicación de la entrevista fue realizada por Estela Alejandra Aragón mediante una conversación verbal con cada entrevistado, en las instalaciones de la UAP/ Secretaría de Finanzas, el 14 de noviembre del 2018.

- Encuesta

Determinó la percepción por parte de los oficiales de adquisiciones en relación con el proceso actual de compras y aprovisionamiento propuesto además del sistema automatizado de compras. La aplicación de la entrevista fue realizada por Javier Rivera mediante la aplicación

de Formularios de Google vía correo electrónico a cada oficial de adquisiciones encuestado de la UAP, el 16de noviembre del 2018.

Tabla 3. Tabulación de la Encuesta

Marca temporal	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5	Pregunta 6	Pregunta 7
11/17/2018	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí
11/17/2018	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No
11/17/2018	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí
11/17/2018	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí
11/17/2018	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Este capítulo se organizó a través de los resultados obtenidos de las entrevistas y de la encuesta de opinión y la misma consta de análisis e interpretación de datos y análisis general de la información obtenida en relación a las actividades de UAP.

4.1 Antecedentes de la Empresa

4.1.1 Breve reseña de la Secretaría de Finanzas

Secretaría de Finanzas de Honduras es el encargado de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública, el control fiscal de los puertos y aeropuertos y todo lo relacionado con las obligaciones tributarias.

Mediante la primera Constitución del Estado de Honduras de 1825, se ordenaba la creación de una cartera que administrase la economía del estado, al principio se le denominó como Ministerio de Finanzas, seguidamente a mediados del siglo XX, cambio como Ministerio de Economía y Comercio, hasta el actual nombre que hoy lleva.

La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) es la encargada de la administración de los proyectos bajo la tutela de la Secretaría de Finanzas, Cada uno de los proyectos se administra a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) que está conformada por un coordinador y el equipo técnico humano, material y financiero respectivo con un grado de autonomía en la toma de decisiones.

4.1.2 Funciones de la UAP

Los procesos administrativos, financieros y contables se realizan siguiendo las

direcciones de control interno del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), así como del Sistema de Administración de Unidades Ejecutoras de proyectos con Fondos Externos (UEPEX), en los cuales participan la propia estructura de la unidad, los organismos financieros internacionales y firmas e instituciones financieras privadas.

a) Misión

Coordinar la ejecución de los proyectos adscritos a la Secretaría de Finanzas, a través de un constante mejoramiento en el desempeño de la ejecución física y financiera de los mismos, bajo un enfoque homogéneo administrativo, contable y financiero.

b) Visión

Constituirse en una Gerencia Administrativa de la Secretaría de Finanzas para la administración de proyectos de fondos externos, con altos niveles de la eficiencia y eficacia, de manera que pueda servir de ejemplo para otras unidades administradoras de proyectos.

c) Objetivos

Objetivo General de la Unidad Administradora de Proyectos

Implementar un sistema central único de ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional ejecutados por la Secretaría de Finanzas, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros logrando mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de estos, de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional, a fin de replicar la experiencia en las demás Secretarías de Estado.

Dentro de las funciones primordiales:

- Adquisición de recursos para el cumplimiento de la ejecución de proyectos,
- Realiza diversos procesos de compras y adquisiciones en su mayoría licitaciones tanto públicas como privadas, con el fin de seleccionar al mejor proveedor que cumpla con los criterios exigidos en los pliegos de condiciones para garantizar la correcta ejecución financiera contra la calidad del servicio o bien.

4.2 Proceso Actual de Compras y Adquisiciones de Bienes o servicios

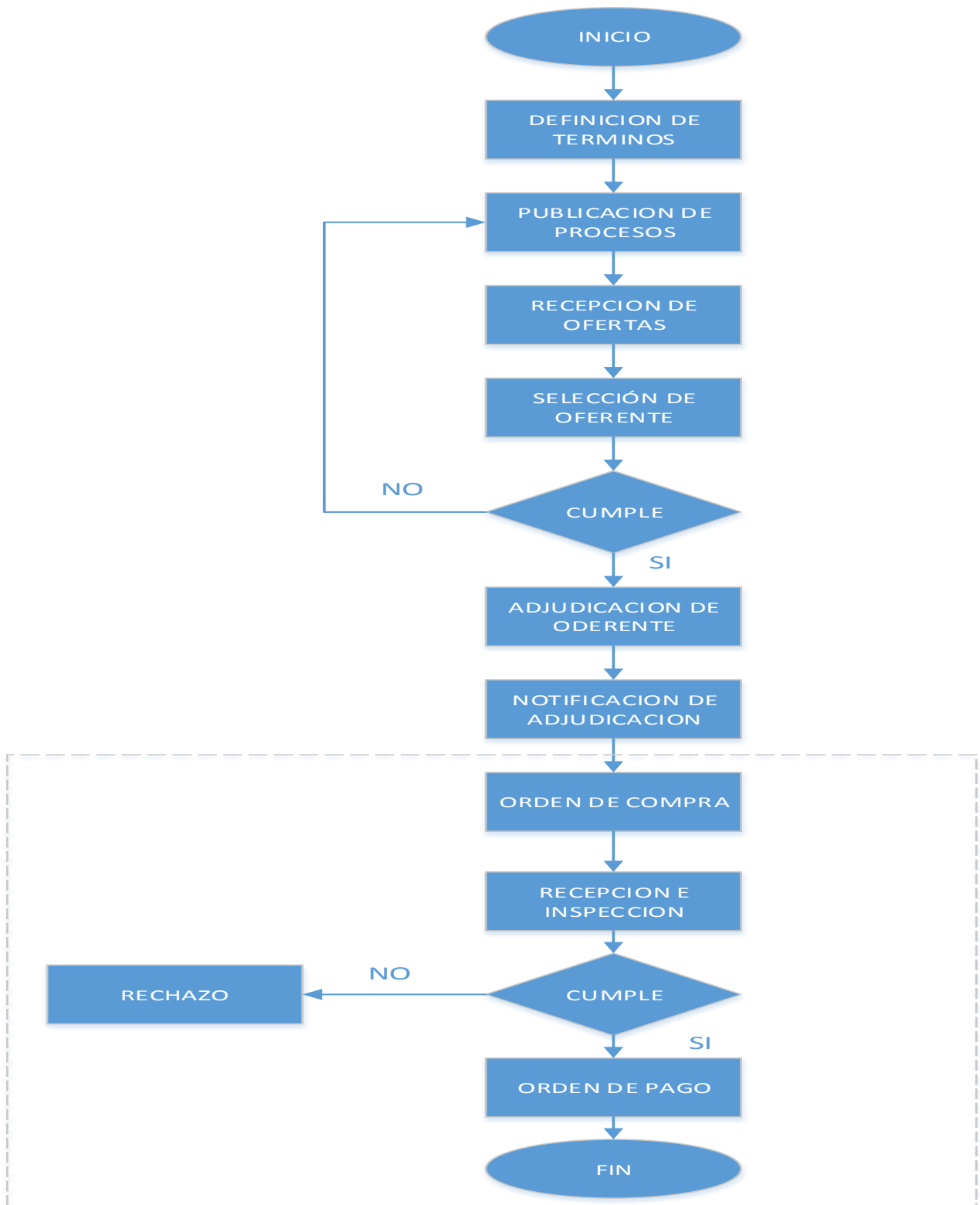


Figura 6. Flujograma del Proceso de Compras.

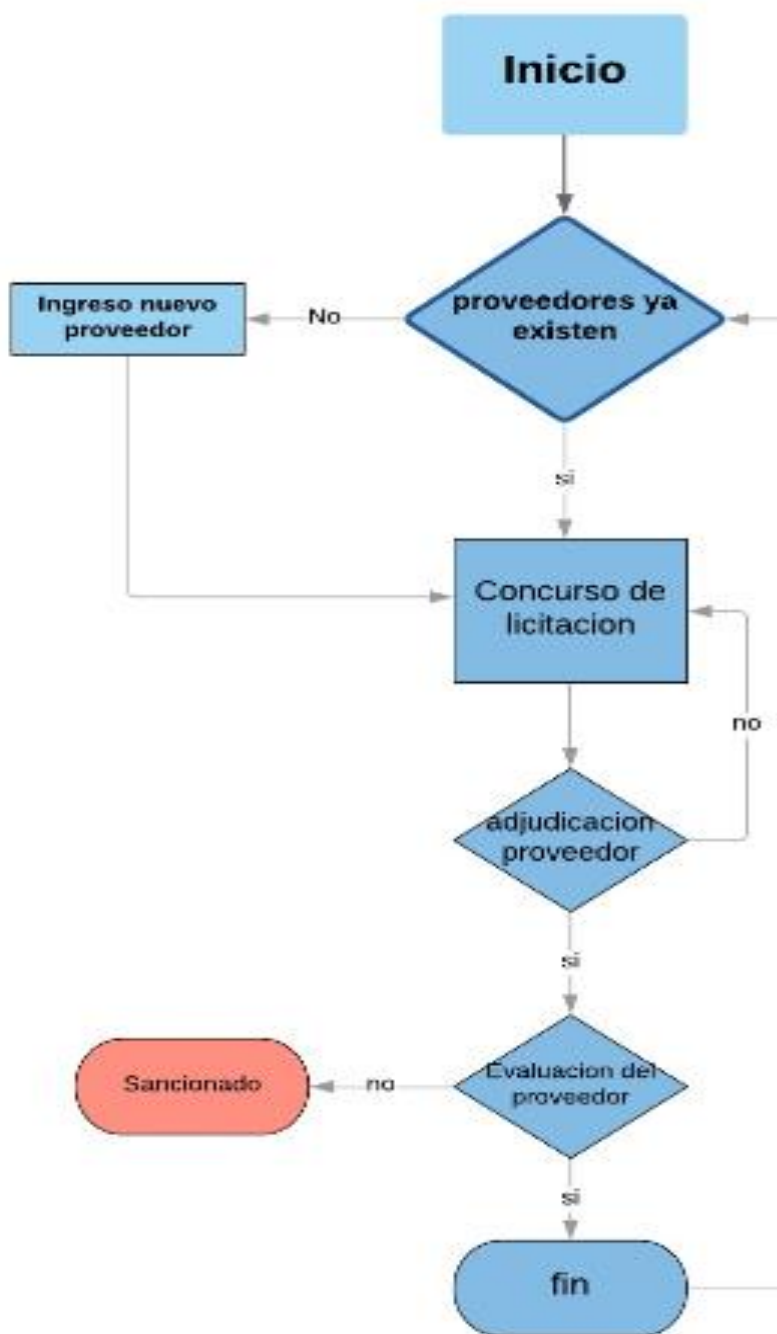


Figura 7:Diagrama de Flujo de la Propuesta.

4.2.1 Descripción del Proceso Actual

- a) Inicio: significa creación de la necesidad de la compra o contratación de un bien o servicio, necesario para la ejecución de los términos que están definidos en el contrato de los proyectos.
- b) Definición de Términos: es la creación de los pliegos que definen las especificaciones técnicas del bien o servicio que se requieren para la ejecución del proyecto, dentro de estos términos se especifican los tiempos, las garantías, cantidades, y fechas máximas para entregar la oferta.
- c) Publicación de Procesos: Esta se da cuando se publica la licitación y se invitan a los oferentes a participar en los procesos.
- d) Recepción de Ofertas: es cuando los participantes envían la documentación requerida para participar en las licitaciones antes publicadas.
- e) Selección de Oferente: Una vez se recibe, y validada la documentación por el área de adquisiciones de la UAP, el comité evaluador integrado por representantes del Banco Fiduciario, de la UAP, y el especialista del tema o del proyecto, seleccionan el proveedor que presenta la oferta de valor más bajo y que al mismo tiempo cumple con las especificaciones del equipo requerido.
- f) Cumple: Está definido como el proveedor que presenta la oferta de valor más bajo y que al mismo tiempo llena los requisitos con las especificaciones del equipo requerido. Si este no cumple el comité evaluador revisa las otras ofertas presentadas escogiendo al oferente con la segunda mejor propuesta.
- g) Adjudicación de Oferente: Este paso se da cuando se ha seleccionado el Oferente.

- h) Notificación de adjudicación: Se informa al oferente que ha sido seleccionado como el ganador de la licitación al mismo tiempo se les informa a los oferentes participantes quien califico y cumplió con los términos y requisitos establecidos para ser el proveedor.

En el anexo 4 se puede visualizar la documentación requerida para emitir los pagos a los proveedores. (Pag.86-95)

4.3 Método de Medición a ser aplicado

4.3.1 Justificación

“Los instrumentos permiten medir el proceso de vincular conceptos abstractos con indicadores empíricos, mediante clasificación o cuantificación”, (Sampieri, 2007).

Los instrumentos se describen a continuación detallando el motivo de elección para su aplicación en el desarrollo de la investigación.

- Observación:

Para obtener información directa y confiable se observó la eficiencia de los proveedores que participan en los procesos de licitación.

- Entrevista

Para tal fin se entrevistó a los jefes directos participantes y conocedores del actual proceso de compras y aprovisionamiento con el fin de establecer si existe la necesidad de implementar un sistema automatizado de compras.

- Encuesta

Determinó la percepción por parte de los oficiales de adquisiciones en relación con el proceso actual de compras y aprovisionamiento propuesto además del sistema automatizado de

compras.

4.3.2 Aplicación

- Se aplicó la entrevista a los diferentes jefes que participan en el proceso de compras y aprovisionamiento de la UAP en la SEFIN.
- La encuesta se realizó a los cinco (5) oficiales de la UAP.

4.3.3 Resultado

La aplicación de los instrumentos de medición se rigió bajo los principios de confiabilidad, validez y objetividad, los mismos al ser unificados con la información documental permiten afirmar la importancia de Implementar la Evaluación de la eficiencia de los Proveedores. Mismo que se explica a detalle en el análisis de los instrumentos.

4.4 Análisis de Resultado

4.4.1 Análisis de la Entrevista

Se aplicó la entrevista a los diferentes jefes que participan en el proceso de compras y aprovisionamiento de la UAP en la SEFIN, a continuación, se presenta su nombre y una breve descripción:

Tabla 4. Descripción de los Señores Entrevistados.

Ítem	Jefatura	Entrevistado	Descripción
1	SEFIN/ Área Financiera y Contable	Alejandro Cáceres	Jefe del área Financiera Contable Administrativa, Dirección: Av. Cervantes Barrio El Jazmín Centro Histórico. Tel. (504)22200133, correo: acaceres@sefin.gob.hn
2	SEFIN/ Coordinador General UAP.	Omar Zúniga	Coordinador General UAP, Dirección: Av. Cervantes Barrio El Jazmín Centro Histórico. Tel. (504)22200133, correo: ozuniga@sefin.gob.hn.
3	SEFIN/ Jefe de Adquisiciones	Eduardo Gabriele	Jefe de Adquisiciones, Dirección: Av. Cervantes Barrio El Jazmín Centro Histórico. Tel. (504)22200133, correo: egabrie@sefin.gob.hn.

Fuente: Elaboración Propia

A continuación, se presentan los resultados, en donde cada número representa un entrevistado vinculándose con la tabla de descripción;

Tabla 5. Proceso Actual de compras y adquisiciones

Pregunta 1 ¿Cómo considera usted que es el proceso actual de compras y adquisiciones?

1	2	3
Confiable, operativamente eficiente se debe mejorar influyendo en las diferentes entidades que conforman el proceso.	Apegado a las leyes tedioso y poco ágil.	Es un proceso lento, burocrático.

Interpretación y análisis de datos:

Todos los entrevistados explicaron que es un proceso confiable operativamente, apegado a la Ley de Contratación del Estado, lo que hace que el proceso sea lento, cabe destacar que los interventores son empleados calificados para el desarrollo del proceso.

Tabla 6. Mejora en el proceso de compras

Pregunta 2 ¿Cree usted que el proceso actual de compra puede mejorar y cómo?

1	2	3
Si y expone que se puede mejorar influyendo en las diferentes entidades que conforman el proceso.	Si se debe mejorar sin renunciar a las normativas, pero debe volverse más ágil.	Claro implementados sistemas de control digitales, que emitan alertas, gráficos, tiempos, etc.

Interpretación y análisis de datos:

Los entrevistados concluyeron que es necesario mejorar el proceso sin renunciar a las normativas del Estado, pero modernizando el sistema para lograr eficiencia y mejorar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los contratos, lo que permite a la institución cumplir con los compromisos pactados con los organismos internacionales que aprueban los programas y proyectos manejados por la UAP.

Tabla 7. Debilidades del proceso de compra

Pregunta 3 ¿Cuáles considera usted que han sido las debilidades en el proceso de compras?

1	2	3
La falta de coordinación a lo interno de la UAP.	Tiempos muy extensos.	Falta de comunicación, detalles técnicos y específicos de las compras, integración de las áreas participantes del proceso.

Interpretación y análisis de datos:

La falta de socialización de las políticas y procedimientos que deben seguirse para el cumplimiento del proceso de compras y adquisiciones, ya que esto genera atraso y en muchas ocasiones los proyectos son ejecutados con desfase de tiempo, lo que da una visión negativa de la unidad ante los organismos internacionales.

Tabla 8. Análisis de mecanismos que mejoren el proceso y mitiguen las debilidades

Pregunta 4 ¿Se han analizado mecanismos de mejora en el proceso que mitiguen estas debilidades?

1	2	3
Si, a nivel de procesos internos de la UAP.	Si, solo se ha analizado sin trabajar en ninguna solución.	Sí, tengo conocimiento que se han realizado gestiones sin brindar ningún resultado final.

Interpretación y análisis de datos:

Los entrevistados afirman que se han realizado observaciones, pero no son concluyentes ya que al final no brindan ninguna solución.

Tabla 9. Evaluación de proveedores una vez adjudicado el contrato

Pregunta 5 ¿Considera que es necesario hacer una evaluación de los proveedores una vez adjudicado el contrato?

1	2	3
Claro, sobre todo para los bienes que generan mucha competitividad en el entorno, ejemplo equipo de computo	Si, para mantener la seguridad de la calidad de los bienes adquiridos.	Si, ayuda a mantener una base de datos histórica y antecedentes de los proveedores para próximas compras.

Interpretación y análisis de datos:

Todos están de acuerdo, en la actualidad no existe un instrumento de evaluación que permita tener un control de cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos con los proveedores, lo que permite que estos participen en todos los procesos sin obtener ninguna penalización por el incumplimiento de lo pactado.

Tabla 10. Automatización como herramienta de trabajo

Pregunta 6 ¿Considera que una automatización del proceso que incluyera la evaluación de proveedores sería una buena herramienta de trabajo?

1	2	3
Si, sobre todo para los proveedores que generan mucha competitividad.	Si excelente se espera que suceda.	Si, agilizando, evaluando y sirviendo como herramienta de medida de control.

Interpretación y análisis de datos:

Si todos afirman que es necesario implementar un sistema automatizado que permita crear una base de datos que incluya los antecedentes de los proveedores, emitiendo alertas que sirven de medida de control que logran mejorar el proceso de compras y adquisiciones.

Tabla 11. Automatización de evaluación de proveedores contribuye con proceso de transparente

Pregunta 7 ¿Cree usted que un sistema automatizado de evaluación de proveedores contribuirá a realizar un proceso más transparente?

1	2	3
Sí, porque se construirá una base de datos con antecedentes.	Definitivamente sí.	Sí, porque al crear un sistema automatizado disminuye las posibilidades de degenerar los procesos

Interpretación y análisis de datos:

Los entrevistados creen que la manipulación del sistema es más complejo y se supone que este debe emitir, fechas, cantidades, pagos y más detalles técnicos, sin ser alterados o trastocados debido a que el tendrá codificaciones de seguridad.

Tabla 12. Contribución en el desarrollo funcional de un sistema para evaluación de la eficiencia de proveedores

Pregunta 8 ¿Estaría dispuesto a contribuir en el desarrollo funcional de un sistema para evaluación de la eficiencia de los proveedores?

1	2	3
Sí, me estaría dispuesto a participar en el proceso de programación.	Si, con gusto.	Si, ya que contribuye a la buena ejecución de las prácticas laborales de la unidad.

Interpretación y análisis de datos:

Los entrevistados están de acuerdo en la automatización del sistema, y afirman que estarían dispuestos a participar en el desarrollo del sistema.

4.4.2 Análisis de la Encuesta

Tabla 13. Conoce el Proceso de compra y adquisiciones

Pregunta ¿Conoce el proceso de compras y adquisiciones?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Proceso de compras y adquisiciones	5	100	0	0	5	100

Gráfico No.1
Proceso de compras y adquisiciones

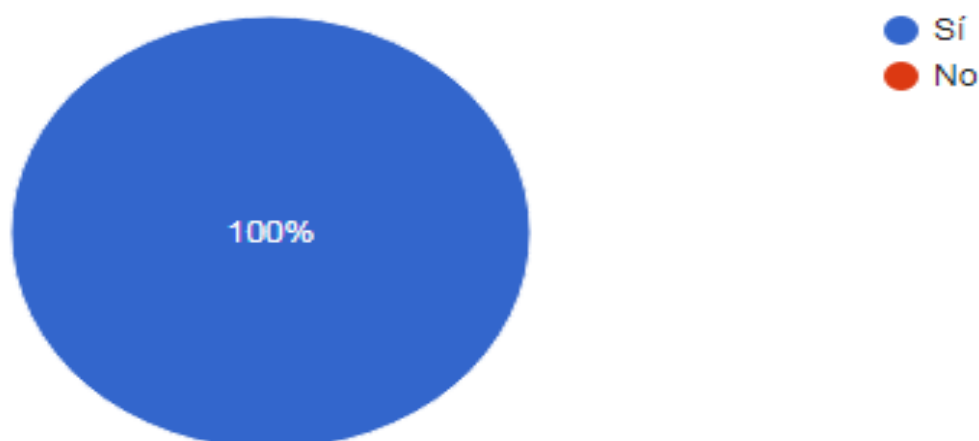


Figura 8. Conoce Proceso de Compra y Adquisiciones.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

Si ya que todos participan, a cada oficial de adquisiciones se le asigna un proceso de compra que comienza con la elaboración de los pliegos y este debe darle seguimiento hasta que se emite la orden de pago, todo el procedimiento es supervisado y validado por el jefe de adquisiciones.

Tabla 14. Eficiencia de compra y adquisiciones

¿Cree que es eficiente el proceso actual de adquisiciones?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Proceso actual de adquisiciones	3	60	2	40	5	100

Gráfico No.2
Proceso de compras y adquisiciones

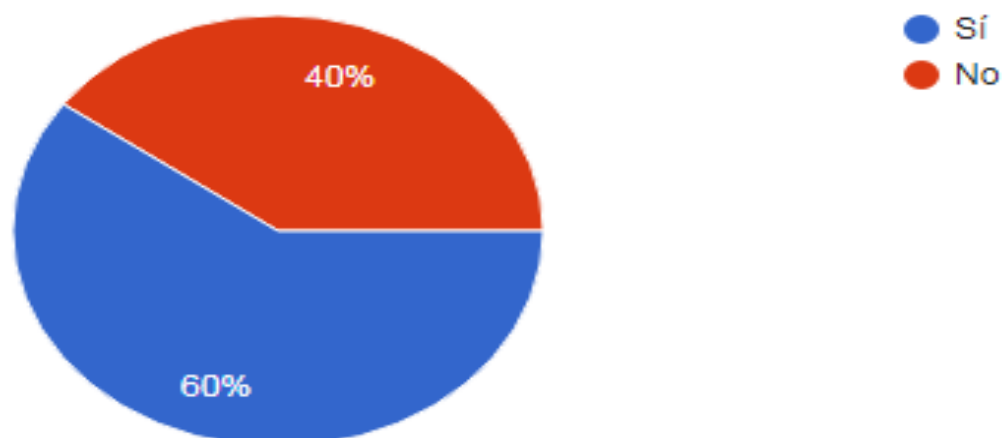


Figura 9. Eficiencia de Proceso de Compra y Adquisiciones.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

Al analizar las respuestas obtenidas en la encuesta se concluye que de los cinco (5) encuestados tres (3) afirmaron que el proceso lo consideran eficiente y los otros (2) encuestados afirman que no, en algunas ocasiones los proveedores incumplen con términos establecidos en la adjudicación del contrato, lo que afecta la ejecución en el tiempo de los proyectos por lo tanto perjudica la imagen de la UAP.

Tabla 15. Cumplimiento en tiempo y forma de proveedores

¿Considera que los proveedores cumplen en tiempo y forma la ejecución del contrato de compra?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Cumplimiento en tiempo y forma de proveedores	4	80	1	20	5	100

Gráfico No.3

Cumplimiento en tiempo y forma de proveedores

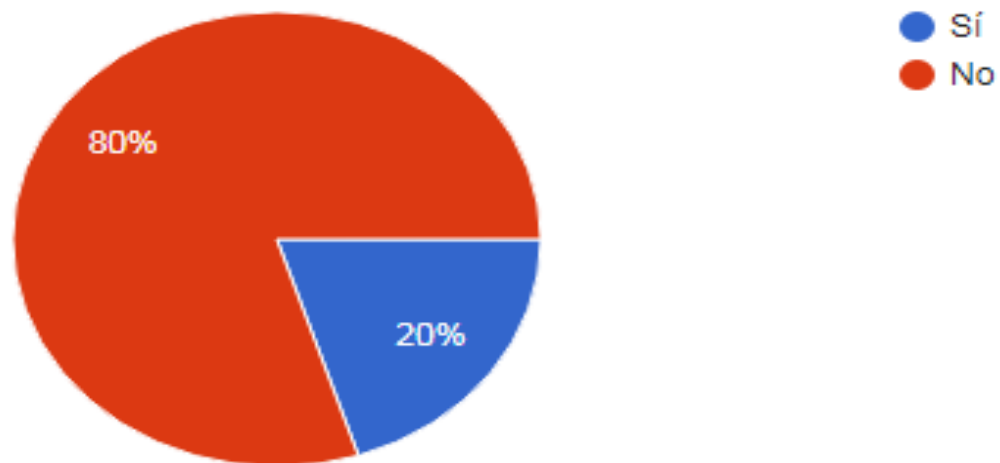


Figura 10. Cumplimiento en tiempo y Forma de Proveedores.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

Cuatro(4) participantes de la encuesta afirman que los proveedores cumplen en tiempo y forma la ejecución del contrato de compra, uno (1) afirma que no, el sistema ayudará a que se cumplan realmente los parámetros establecidos en el sistema propuesto.

Tabla 16. Mejora en los procesos de compra y adquisiciones

¿Cree que los procesos de compra y adquisiciones pueden mejorar?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Mejora en los procesos de compra y adquisiciones.	5	100	0	0	5	100

Gráfico No.4

Mejora en los procesos de compra y adquisiciones.

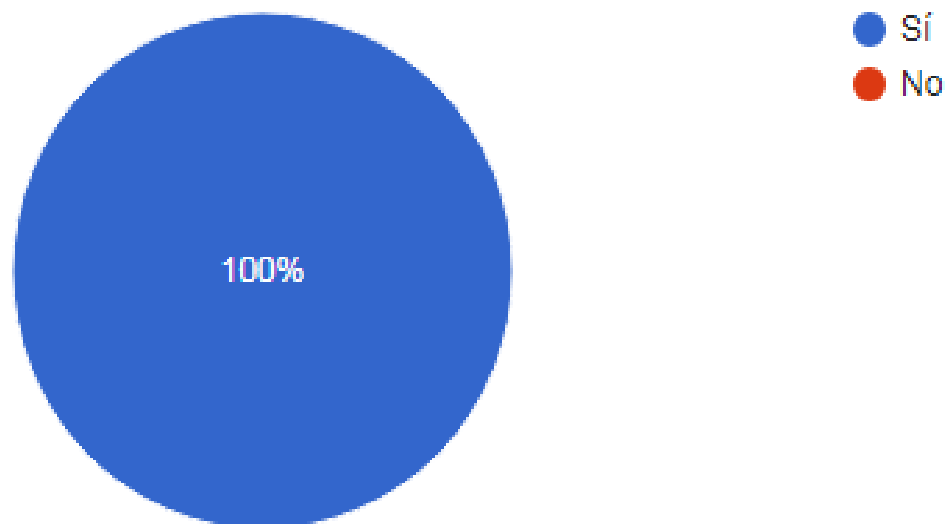


Figura 11. Mejora en los Procesos de Compra y Adquisiciones.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

Todos los encuestados están de acuerdo en que se puede mejorar el procedimiento, ya que para todos el proceso es muy largo, lo que permite que se vuelva tedioso y que se evalúe con una nota no satisfactoria las ejecuciones de los proyectos por parte de los organismos que financian dichos proyectos.

Tabla 17. Sistema automatizado para compras y adquisiciones

¿Cree que un sistema automatizado de compras y adquisiciones ayudaría a tener un mejor

control de los procesos?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Sistema automatizado para compras y adquisiciones	4	80	1	20	5	100

Gráfico No.5

Sistema automatizado para compras y adquisiciones

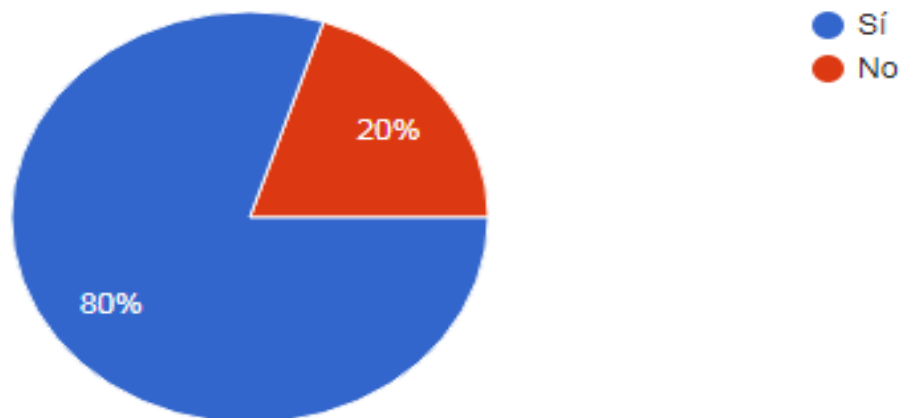


Figura 12. Sistema Automatizado para Compra y Adquisiciones.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

La mayoría de los encuestados afirman que si, por lo que un sistema automatizado de compras y adquisiciones brinda la oportunidad para la UAP de llevar una base de datos permitiendo tener un control de la eficiencia del proveedor.

Tabla 18. Proceso de compra mediante sistema digital.

¿Está de acuerdo en realizar los procesos de compras y adquisiciones mediante un sistema digitalizado?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Proceso de compras mediante sistema digital	4	80	1	20	5	100

Gráfico No.6

Proceso de compras mediante sistema digital

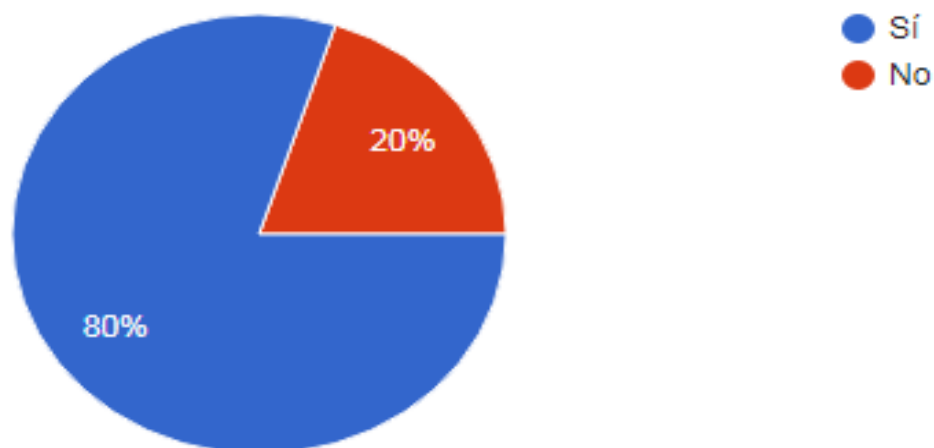


Figura 13. Proceso de Compra mediante Sistema Digital.

FUENTE: Propia en base a información obtenida
Interpretación y análisis de datos:

Los encuestados afirman estar de acuerdo en realizar los procesos de compras y adquisiciones mediante un sistema digitalizado debido a que un sistema digitalizado permite que un conjunto de dispositivos genere, transmitan, manejen, procesen y almacenen la información.

Tabla 19. Evaluación de la eficiencia de los proveedores adjudicados

¿Considera usted importante la evaluación de cumplimiento de los proveedores adjudicados en cada proceso?

FACTOR	FRECUENCIA					
	SI	%	NO	%	CANTIDAD	%
Evaluación de proveedores adjudicados	4	80	1	20	5	100

Gráfico No.7

Evaluación de proveedores adjudicados

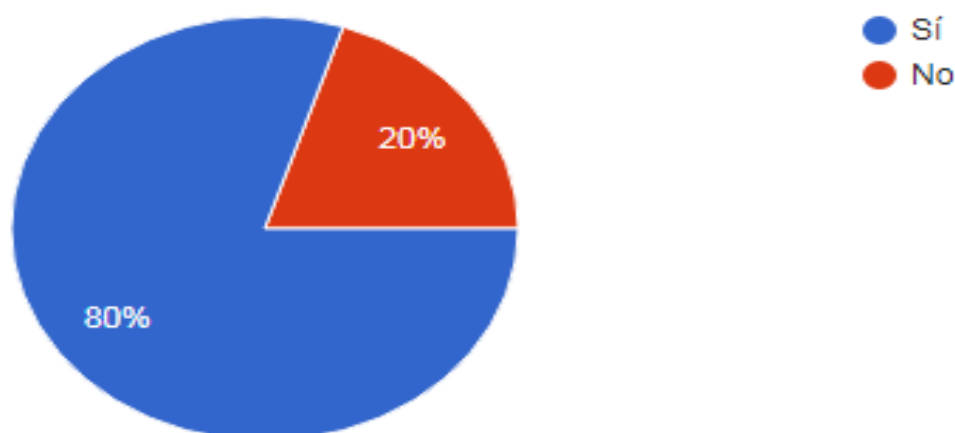


Figura 14. Evaluación de la eficiencia de los Proveedores Adjudicados.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

La encuesta arroja datos que confirman la importancia de evaluar a los proveedores una vez que se les ha adjudicado el contrato con el fin de poseer una base de datos que ayude a determinar la eficiencia de los proveedores.

Del 1 al 4 en un proceso de compras y adquisiciones para la evaluación de la eficiencia de los proveedores ¿Cuáles deberían ser los criterios para utilizar?

1= Sin prioridad

2= Prioridad Baja

3= Prioridad Media

4= Prioridad Alta

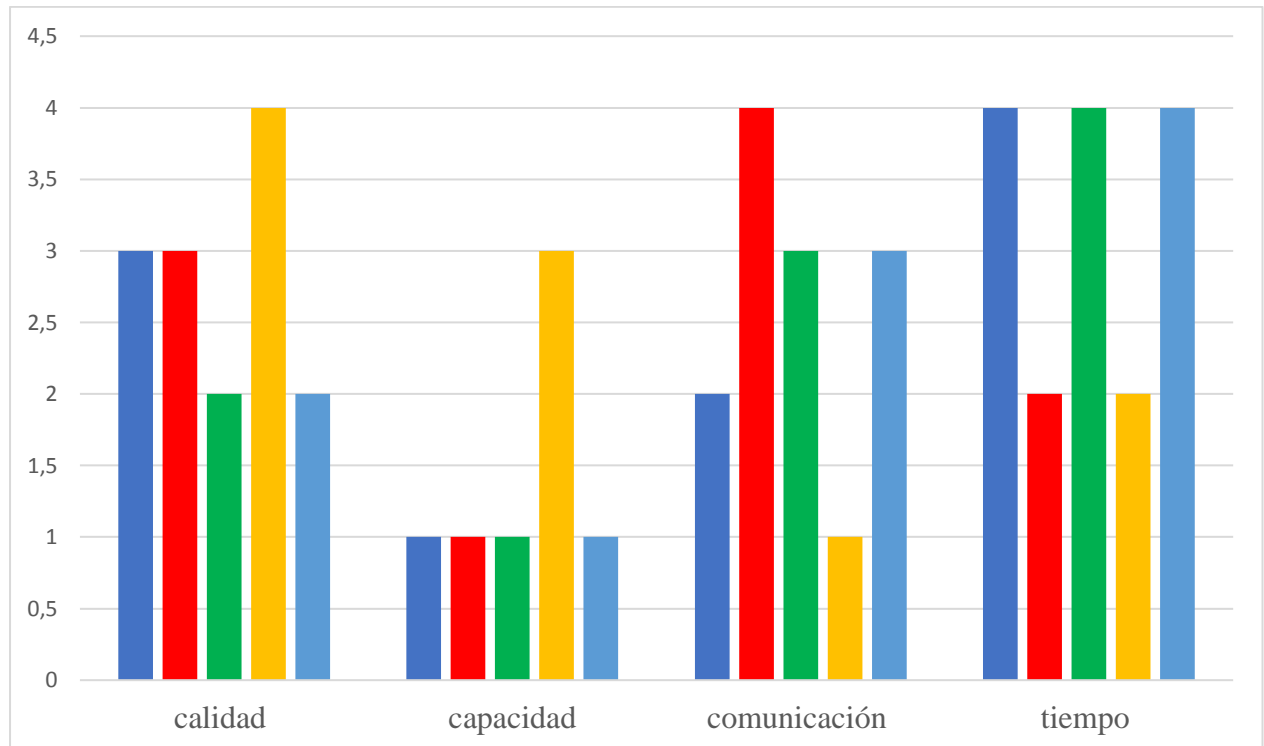


Figura 15. Interpretación y Análisis de Datos.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Interpretación y análisis de datos:

De las diferentes categorías los encuestados consideran que el tiempo es el indicador de mayor importancia, el siguiente es la calidad de los productos, el indicador de prioridad media es la comunicación y por último la capacidad. Esto permite concluir que el tiempo de entrega de los proveedores es un factor determinante en la ejecución de los proyectos.

4.5 Propuesta de Mejora

A continuación, se explica mediante el presente flujograma el proceso que se realizará una vez puesto en funcionamiento el Sistema Automatizado de evaluación de proveedores.

4.5.1 Propuesta de la implementación del sistema automatizado de evaluación de la eficiencia de los proveedores enlazado con el Proceso de Compras y Adquisiciones.

Es imperativo destacar que en la actualidad los ítems a definir a continuación se ejecutan en el proceso, pero no están dentro de un sistema automatizado, si no que este se realiza de forma manual, por lo que surge la propuesta del problema a investigar.

Tabla 20. Proceso Actual vs. Propuesta

Proceso Actual	Propuesta
Todo el proceso se realiza de manera manual.	El proceso es automatizado.
La orden de compra se envía en un sobre con el conserje de la UAP.	El sistema enviará la orden de compra vía correo electrónico.
Se realiza un acta de recepción que puede ser manipulada en las fechas y cantidades recibidas.	Una vez recibido el bien o servicio el oficial de adquisiciones deberá ingresar los datos al sistema. Una vez ingresados los datos el sistema será capaz de evaluar el tiempo, la cantidad de equipo y las especificaciones correctas del equipo recibido haciendo un comparativo automático con la orden de adjudicación, así de manera sistematizada podrá evaluar la eficiencia del proveedor, generando con esto informes y datos históricos y así contar con una base de datos de los antecedentes del proveedor.
La orden de pago se genera después de recibir el equipo y enviar la documentación soporte al área financiera. (Todo esto actualmente se hace de manera manual)	El sistema emitirá la orden de pago de manera automática y se enviará al área financiera una vez que el proveedor sea evaluado por el sistema y a su vez el proveedor envíe vía correo la factura correspondiente a su pago.

Fuente: Elaboración Propia.

4.5.2 Propuesta del funcionamiento técnico del Sistema de Evaluación de la eficiencia de los Proveedores

A continuación, se presenta una breve descripción del funcionamiento del sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores a través de las pantallas a implementar, es necesario destacar que el sistema está apegado directamente a la normativa de la Secretaría de Finanzas extrayendo información de bases de datos ya establecidas que funcionan el sistema propuesto.

A continuación, se definen los criterios que se toman en cuenta para la evaluación de la eficiencia de los proveedores de la UAP/SEFIN:

- **Tiempo:** es importante disminuir el riesgo operativo, por la entrega tardía de los bienes o servicios adquiridos para los proyectos ejecutados por la UAP. Es por esto que al referirse al criterio de tiempo es aquel tiempo que está definido o estipulado en los pliegos de adjudicación del contrato a los proveedores. Este tiempo puede variar según las negociaciones dependiendo de la cantidad y especificaciones requeridas del servicio o bien a adquirir.
- **Cantidad:** la entrega de los bienes debe ser en la cantidad requerida según el contrato de adjudicación, no debe ser recibida en lotes o partes porque esto genera un retraso en el cumplimiento de la ejecución del proyecto.
- **Calidad:** se refiere a la calidad del producto, si bien es cierto los equipos o servicios deben cumplir con las garantías; un bien que se adquiere y que se arruina antes de lo esperado, es un equipo que no es de buena calidad y aunque cumpla con las especificaciones del contrato; se puede concluir que no es un bien de excelencia y por lo tanto puede también perjudicar la ejecución de los proyectos.
- **Comunicación:** el servicio al cliente es un criterio muy importante dado que se debe tener una comunicación constante con los proveedores aunque estos ya sean los

oferentes ganadores de la licitación, ya que en muchas ocasiones se hacen cambios o se tienen algunas dudas y se necesita la pronta atención de soporte técnico por parte de los proveedores. Con esto se busca también mantener una comunicación agradable, cómoda y de trato personalizado además de un servicio rápido y eficiente.

El sistema está compuesto por (3) tres procesos que su información en el desarrollo de la Evaluación y Seguimiento de proveedores es complementaria los mismos se encuentran en el menú principal descritos de la siguiente manera:

- a) Administración de Proveedores
 - Consolidado Proveedores
 - Registro de Proveedores
 - Relación con Categoría del Producto
- b) Administración de los Proceso de Compra
 - Consolidado de proceso de compra
 - Registro de proceso de Compra
 - Definición de Proveedores
 - Detalle de compra General del proceso
 - Generar y Enviar orden de compra
- c) Evaluación de Proveedores
 - Consolidado
 - Evaluación de Proceso
 - Evaluación de Procesos por Orden de compra
 - Evaluación General
 - Reporte de Evaluación

- a) Administración de proveedores: este proceso registra todos los proveedores para alimentar un catálogo de oferentes para próximas compras. Este proceso comienza con una carga inicial de los proveedores que ya han participado en procesos anteriores, a futuro se deben agregar nuevos proveedores y actualizando datos de los existentes.
1. Consolidado de Proveedores es un listado de todos los proveedores, la información, y estado en el que se encuentra la empresa ya sea autorizado, no autorizado.



Figura 16. Administración de Procesos de Proveedores.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

2. El Registro de proveedores esta pantalla sirve para ingresar la información básica de la empresa o proveedor, como ser
- Nombre de la Empresa
 - Dirección
 - Código de la Empresa
 - Contacto

- Correo
- Números de Teléfono
- Breve descripción general de la empresa.

Sistema de Evaluación de Proveedores del Estado

SEFIN Ingresar

Entidad
Nombre del Usuario
Rol

REGISTRO DE PROVEEDORES

Miércoles 21 de Noviembre 2018
20:34

Institución: 0100-Secretaría de Finanzas
Gerencia: 0002-Gerencia
Unidad Ejecutora: 0012-Unidad Administradora de Proyectos

Registro de Proveedores

Código: 00000001

Nombre: Cash Business

Dirección: Dirección

RTN: rtn

Teléfono: Teléfono

Fax:

Correo: correo empresa

Fecha Ingreso: día / mes / año

Tipo de Empresa: Tecnología, Papelería, Vehículos, Farmacéutica, Seguridad

Relación con Categoría de Productos:

Nombre del contacto: nombre del contacto de la empresa

Teléfono de contacto:

Correo Contacto: correo empresa

Cargo: Cargo

Descripción General:

Auditoria del Registro

Usuario Solicita: 0801198706382 Fecha Solicitud: dd/mm/aaaa Usuario Aprueba: 0801198706381 Fecha Aprobación: dd/mm/aaaa

Usuario Autoriza: 0801198706380 Fecha Autorización: dd/mm/aaaa

Figura 17. Registro de Proveedores.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Dentro de esta pantalla se despliega mediante un botón una pantalla emergente que hace la relación con categoría de producto.

3. Categoría del Producto en esta pantalla es donde aparece el nombre del proveedor, se especifica la categoría del producto y dentro de esta categorización las que se encuentran como productos ya establecidos.

CATEGORÍA DE PRODUCTO

Relación Proveedor con Categoría de Producto

Proveedor: Cas Business

Relación

No.	CATEGORÍA
001	Tecnología

Categoría:

- TECNOLOGIA
- EQUIPO DE TRANSPORTE
- HERRAMIENTAS MENORES
- CONSULTORIAS

+

-

Figura 18. Categoría de Producto.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

b) La administración de procesos de compra es la que se encarga de hacer el registro de todos los procesos de compras y adquisiciones. Este proceso consta de (4) cuatro pantallas.

1. Consolidado: listado de todos los procesos con su información básica.

ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS

Miércoles 21 de Noviembre 2018 20:34

Institución: 0100-Secretaría de Finanzas
Gerencia: 0002-Gerencia
Unidad Ejecutora: 0012-Unidad Administradora de Proyectos

Consolidado de Procesos de Compras

No.	Proceso de Compra	Proyecto	Convenio	Exonerado	Monto Licitado	Estado del Registro
<input type="checkbox"/>	1 LPN-100-UAP-ICF-001	Manejo Sostenible de los Bosques	3878-HL/LLO	<input checked="" type="checkbox"/>	8185450.00	AUTORIZADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2 LPN-100-UAP-ICF-002	Manejo Sostenible de los Bosques	3878-HL/LLO	<input checked="" type="checkbox"/>	1500000.00	AUTORIZADO
					Total:	9,685,450.00

2 de 2

Figura 19. Consolidado Administración de Procesos de Compra.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

2. Registro de procesos de compras: en esta se crean, modifican y consultan los procesos de compras. En esta pantalla se vincula el proceso de compras con los proyectos, detalla a los proveedores y se hace el ingreso con los detalles de la compra en general.

SEFIN Ingresar

Entidad
Nombre del Usuario
Rol

REGISTRO DE PROCESO DE COMPRA

Miércoles 21 de Noviembre 2018
20:34

Institución: 0100-Secretaría de Finanzas
Gerencia: 0002-Gerencia
Unidad Ejecutora: 0012-Unidad Administradora de Proyectos

Procesos de Compras

Vinculación Proyecto

Código BIP: Proyecto:

Fuente de Financiamiento: Organismo Financiador:

Convenio: Código SIGADE: Estado Proyecto:

Proceso de Compra

Tipo de Proceso: Código: Nombre:

Beneficiario de Compra: Compra Exonerada

Monto: Varios Proveedores Compra a Plazos Cantidad Entregas:

Detalle de Compra: Descripción:

Respaldo de Confirmación:

Ordenes de Compra

Cantidad:
Pendientes:

No	Orden de Compra	Proveedor	Generada
<input type="checkbox"/>	1	OC-0001	Cash Business <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	OC-0002	Cash Business <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	OC-0003	Cash Business <input type="checkbox"/>

Auditoria del Registro

Usuario Solicita: Fecha Solicitud: Usuario Aprueba: Fecha Aprobación:


Usuario Autoriza: Fecha Autorización:

Figura 20. Registro de Procesos de Compra.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

3. Definición de proveedores: esta se utiliza nada más si en el proceso de compras participan varios proveedores.

Esta información servirá para generar la orden de compra.



DEFINICIÓN DE PROVEEDORES

Selección por Categoría de Producto

Proceso de Compra: LPN-100-UAP-ICF-002

Proveedor: JETSTEREO
CASH BUSINESS

	PROVEEDOR	PLAZOS	CANTIDAD ENTREGAS	CANTIDAD PRODUCTOS
<input checked="" type="radio"/>	Cash Business	<input checked="" type="checkbox"/> SI	3	54
<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> SI	0	0
<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> SI	0	0
<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> SI	0	0
<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> SI	0	0
<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> SI	0	0

Registro 1 de 1
Total: 54

Figura 21. Definición de Proveedores.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

- Detalle de compra general del proceso: registra todos los ítems por proveedor que van a participar en el proceso de la compra.

SEFIN Ingresar

Entidad
Nombre del Usuario
Rol

DETALLE DE COMPRA GENERAL

Miércoles 21 de Noviembre 2018
20:34

Institución: 0100-Secretaría de Finanzas
Gerencia: 0002-Gerencia
Unidad Ejecutora: 0012-Unidad Administradora de Proyectos

Detalle de Compra

Proceso de Compra: LPN-100-UAP-ICF-002 Nombre del Proceso: Compra de equipo de tecnología Exonerado

Empresa: Cash Business

No.	Item	Cantidad	Precio unitario	Monto Total
1	Computadora	10	35500.00	350000.00
2	Laptop	10	45000.00	450000.00
3	UPS	10	3500.00	35000.00
4	Dato show	5	25000.00	125000.00
5	Disco duro Ext	5	6000.00	30000.00
6	Monitor	5	7000.00	35000.00
7	Camara digital	7	25000.00	175000.00
8	Servidor	2	150000.00	300000.00
TOTAL:				1,500,000.00

Figura 22. Detalle de Compra General.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

5. Pantalla emergente de categorización de productos: selección los productos específicos vinculados al objeto de gasto.

CATEGORÍA DE PRODUCTO

Selección por Categoría de Producto

Proceso de Compra: LPN-100-UAP-ICF-002 Categoría:
TECNOLOGIA
EQUIPO DE TRANSPORTE
HERRAMIENTAS MENORES
CONSULTORIAS

	EQUIPO DE TRANSPORTE	CANTIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	Computadora	10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="➡"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	UPS	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	Data Show	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	Disco Duro Ext	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	Camara Digital	7	
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	2	
<input type="checkbox"/>		0	

Cantidad Total: 54

Figura 23. Emergente Categoría de Producto.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

6. Generar y enviar orden de compra: Se genera la orden de compra y se envía al proveedor con las cantidades el monto establecido.

Sistema de Evaluación de Proveedores del Estado

SEFIN

Ingresar

Entidad

Nombre del Usuario

Rol

GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Miércoles 21 de Noviembre 2018 20:34

Generación de Orden de Compra

Orden de Compra:

Proveedor: Proyecto:

RTN: Proceso No:

Teléfono:

Tipo de Empresa:

Correo Contacto:

Correo:

Orden de Compra

Proceso de Compra: Fecha Solicitud: Fecha envío:

Nombre del Proceso: Fecha Autorización:

Nº	Item	Cantidad	Precio unitario	Monto Total
<input type="checkbox"/>	1 Computadora	<input type="text" value="10"/>	35000.00	350000.00
<input type="checkbox"/>	2 Laptop	<input type="text" value="00"/>	45000.00	450000.00
<input type="checkbox"/>	3 LPS	<input type="text" value="10"/>	3500.00	35000.00
<input type="checkbox"/>	4 Data show	<input type="text" value="5"/>	25000.00	125000.00
<input type="checkbox"/>	5 Disco duro Ext	<input type="text" value="5"/>	6000.00	30000.00
<input type="checkbox"/>	6 Monitor	<input type="text" value="5"/>	7000.00	35000.00
<input type="checkbox"/>	7 Camara digital	<input type="text" value="7"/>	25000.00	175000.00
<input type="checkbox"/>	8 Servidor	<input type="text" value="2"/>	150000.00	300000.00

Total Compra Inicial:

Pendiente:

Cantidad Total Inicial:

Pendiente:

Figura 24. Generación de Orden de Compra.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

c) Proceso de evaluación de proveedores: mediante este proceso se evalúa la eficiencia de los proveedores y a su vez muestra gráficos que ilustran de manera amigable su eficiencia. Consta de:

1. Consolidado de evaluación de proveedores.

SEFIN Ingresar

Entidad
Nombre del Usuario
Rol

EVALUACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS

Miércoles 21 de Noviembre 2018
20:34

Institución: 0100-Secretaría de Finanzas
Gerencia: 0002-Gerencia
Unidad Ejecutora: 0012-Unidad Administradora de Proyectos

Menú Principal

- Sistema de Evaluación de Proveedores
 - Administración de Proveedores
 - Registro de Proveedores
 - Administración de Proceso de Compras
 - Administración de Procesos de Compras
 - Registro de Procesos de Compras
 - Generar Orden de Compra
 - Evaluación de Proceso de Compra
 - Evaluación de Procesos de Compras
 - Reportes de Evaluación de Procesos de Compras

Evaluación de Procesos de Compras

Buscar: _____

No.	Proceso de Compra	Proyecto	Convenio	Exonerado	Monto Lps	Evaluación	Estado
<input type="checkbox"/> 1	LPN-100-UAP-ICF-001	Monejo Sostenible de los Bosques	3878-HL/L0	<input checked="" type="checkbox"/>	8185450.00	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTORIZADO
<input checked="" type="checkbox"/> 2	LPN-100-UAP-ICF-002	Monejo Sostenible de los Bosques	3878-HL/L0	<input checked="" type="checkbox"/>	1500000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO
					Total:	9,685,450.00	

2 de 2

Figura 25. Consolidado de Evaluación de Proveedores.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

- Evaluación de procesos de compras: se evalúa a la empresa que se le adjudico la compra definiendo las categorías de comunicación, calidad, tiempo y cantidad.

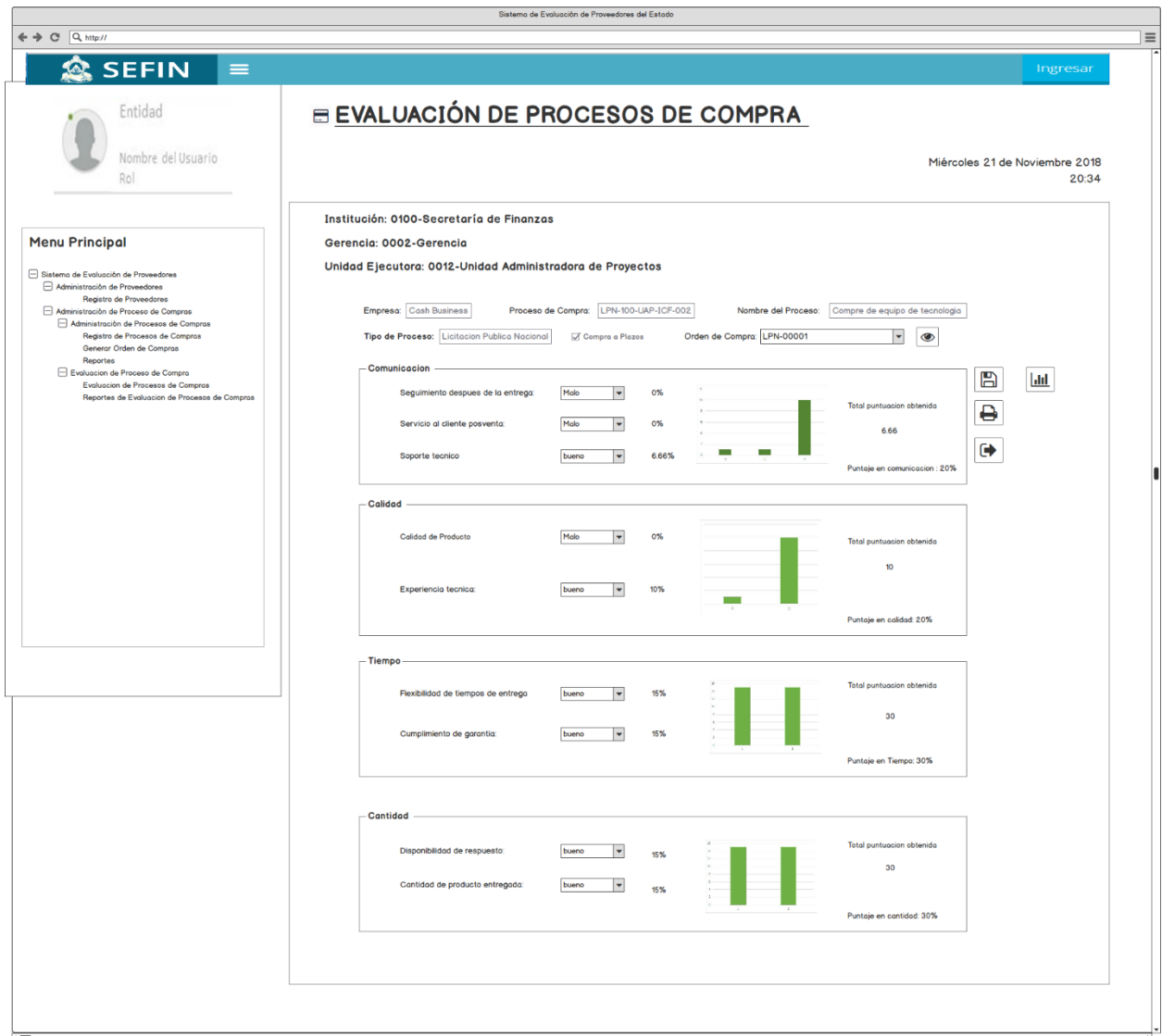


Figura 26. Evaluación de proveedores.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

3. Evaluación General es una pantalla que mediante gráficos presenta la categorización de los indicadores que sirven de objeto de medida para evaluar al proveedor estos son:

- Comunicación
- Calidad
- Tiempo
- Cantidad

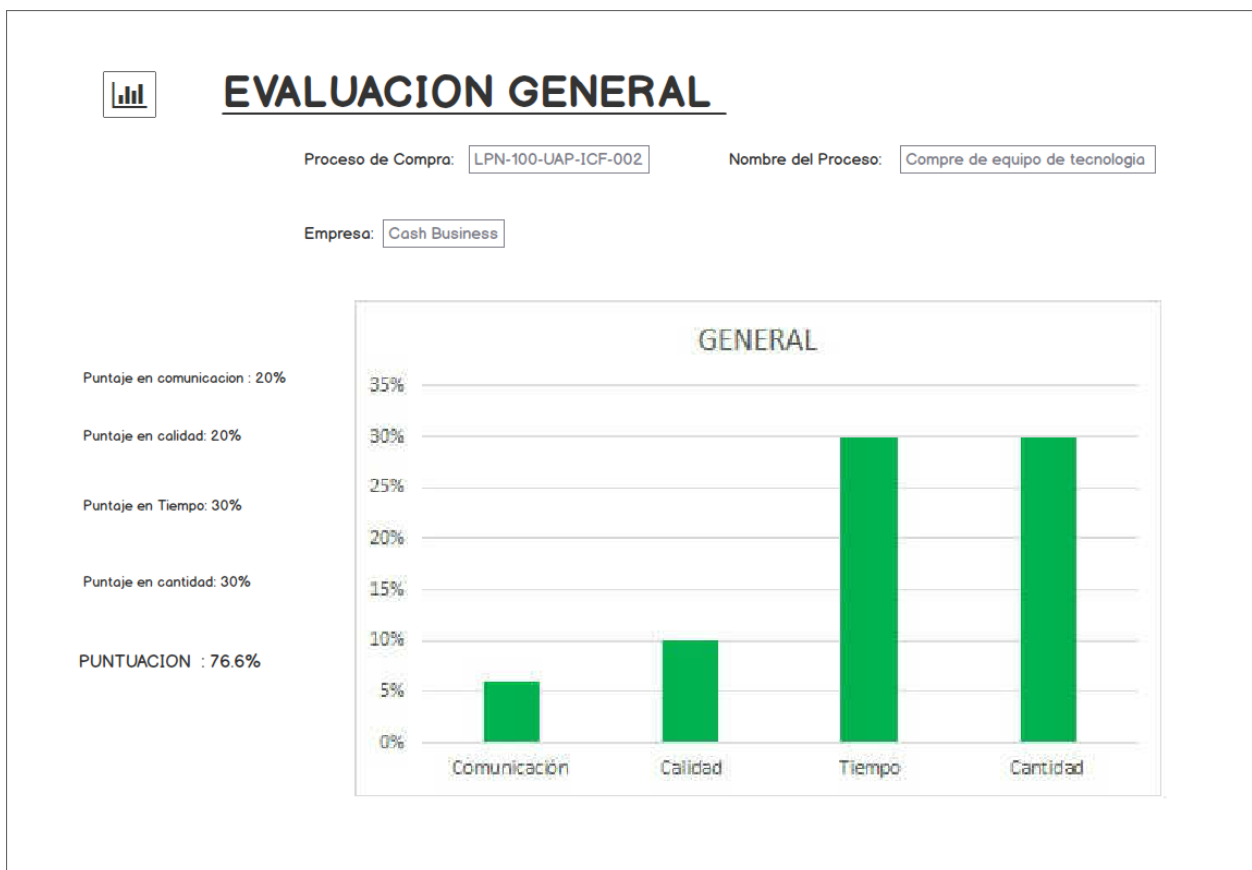


Figura 27. Evaluación General.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

4. Reporte evaluación de procesos de compra sirve para generar el informe final de la eficiencia del proveedor mediante una generación dinámica por los diferentes procesos que a continuación se mencionan:

- Tipo de proceso de compra.
- Proceso de proveedor.
- Proceso de compra.
- Orden de compra.

REPORTE EVALUACION DE PROCESOS DE COMPRA

Miércoles 21 de Noviembre 2018 20:34

Institución: 0100-Secretaría de Finanzas
 Gerencia: 0002-Gerencia
 Unidad Ejecutora: 0012-Unidad Administradora de Proyectos

Proyecto: Manejo Sostenible de Bosques Estado Proyecto: EN EJECUCION Compra Exonerada

Tipo de Proceso de Compra Desde: Licitación Pública Nacional Hasta: Licitación Pública Nacional

Proceso por Proveedor Desde: Cash Business Hasta: Cash Business

Proceso de Compra Desde: LPN-100-UAP-ICF-001 Hasta: LPN-100-UAP-ICF-001

Orden de Compra Desde: LPN-100-UAP-ICF-001 Hasta: LPN-100-UAP-ICF-001

Nombre del Proceso: Compra de equipo de tecnología

No	Proyecto	Proceso de compra	Nombre de proceso	Tipo de proceso	Empresa	Estado de proceso
1	Manejo Sostenible de bosques	LPN-100-UAP-ICF-002	Tecnología	Licitación Pública	Cash business	EN EJECUCION

Figura 28. Reporte Evaluación de Procesos de Compra.

FUENTE: Propia en base a información obtenida

Este sistema está apegado directamente a la normativa de la Secretaría de Finanzas extrayendo información de bases de datos ya establecidas que funcionan el sistema propuesto.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El desarrollo de la investigación permite emitir las siguientes conclusiones con el objetivo de que sirvan de parámetros para que la Secretaría de Finanzas/UAP considere la Implementación de un Sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores.

1. En la elaboración de la investigación se logró detectar que en la actualidad la UAP no posee una herramienta que le permita realizar una evaluación de la eficiencia de los proveedores con el objeto de mejorar los procesos de compras y adquisiciones.
2. Las incidencias detectadas según la observación, entrevista y la encuesta aplicadas al personal que participan en las adquisiciones de la UAP/SEFIN fueron las siguientes:
 - Incumplimiento de las entregas según las fechas estipuladas.
 - Incumplimiento de las entregas en las cantidades según el contrato de adjudicación a los proveedores.
 - Incumplimiento de las entregas conforme a los requerimientos y especificaciones indicadas en el contrato adjudicado.
 - Servicio al cliente deficiente en tiempo de respuesta cuando surge alguna consulta o problema con los equipos adquiridos.
3. En la actualidad la evaluación de la eficiencia de los proveedores en los procesos de compra se da de manera general permitiendo que estos participen en los procesos aun cuando hayan incumplido en proyectos anteriores, por lo que se concluye que los lineamientos básicos que deben cumplir los proveedores deben ser los que sugieren las Norma ISO 9001, adicionalmente tomar en cuenta los criterios de: Tiempo, Calidad, Cantidad y Comunicación los cuales están definidos en el desarrollo de la propuesta de mejora.

4. El procedimiento Optimo para la ejecución en tiempo y forma de los componentes de los proyectos que tengan que ver con las compras y adquisiciones de la UAP/SEFIN debería ser reguladas por las normativas de la ONCAE y de las Normas ISO 9001 de la Gestión de la Calidad de las organizaciones sin embargo actualmente estas no se toman en cuenta en la Unidad por los momentos, concluyendo con esto que los procedimientos se pueden mejorar una vez que se tomen en cuenta las recomendaciones sugeridas.

5.2 RECOMENDACIONES

El desarrollo de la investigación permite emitir las siguientes recomendaciones con el objetivo de que sirvan de parámetros para que la Secretaría de Finanzas/UAP considere la Implementación de un Sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores.

1. Proponer ante las autoridades competentes dentro de la UAP/SEFIN para que se realicen las gestiones pertinentes y que se implemente un Sistema de la evaluación de la eficiencia de los proveedores, permitiendo agilizar los procesos de adquisición y compras y mejorando el cumplimiento en la recepción de productos o servicios.
2. Proponer un equipo de trabajo con los oficiales de adquisiciones para socializar a los proveedores las incidencias que están cometiendo y hacerles saber que las normativas y lineamientos definidos se deben cumplir para evitar que se les castigue al no invitarlos a nuevos procesos de licitación. Generando una alerta según la participación de los antes mencionados en los procesos.
3. Aplicar el sistema propuesto para que se pueda evaluar los principales indicadores de cumplimiento de los proveedores realizando la medición mediante la generación de gráficos lo que resulta de beneficio ya que permite generar un reporte del proveedor.

4. Estandarizar los procedimientos bajo la implementación de un sistema de evaluación de la eficiencia de los proveedores para colaborar en el cumplimiento óptimo de los procesos apegados según la Ley, esto permitirá que se cuente con un historial de la eficiencia del proveedor.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(s.f.).

- Alarcon, V. F. (2006). *Desarrollo de Sistema de Informacion* . Barcelona : Edicions UPC.
- Arjonilla, S. J., & Medina , A. J. (2013). *La Gestion de los Sistemas de Informacion en las Empresas*. Madrid : Ediciones Piramide .
- Bach, A. R. (2014). *Gestion Economica y Financiera de la Empresa* . Madrid : Paraninfo .
- Cruz, L. (1999). *Compras Principios Generales*. Mexico D.F: Contienetal.
- Flynn, J. L. (2012). *Administracion de compras y abastecimiento*. Mexico: McGraw Hill.
- Gonzales, H. (2015). *Calidad & Gestion . Sistemas de Gestion de Empresas*.
- ISO 9004:2000. (2000). *Directrices para la mejora del Desempeño*.
- Judicial, P. (01 de 01 de 2018). Reglamento de la Ley de Contratacion del Estado. *Ley de Contratacion del Estado*. Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras: La Gaceta.
- Legislativo, P. (2001). Ley de Contratacion del Estado. Tegucigalpa, Francisco Morazan D.C., Honduras.
- Mcleod, R. (1999). *Sistemas de Informacion Gerencial*. Mexico: Prentice Hall.
- Milla, D. M. (2012). *Analisis del Entorno*. Madrid: Diaz de Santos.
- Monterroso, E. (1999). *Logistica de Abastecimiento*. España: UBANET.
- Morales, C. M. (2002). *Derecho Administrativo*. Mexico D.F.: Prentice Hall.
- Moya, E. M. (2007). *Gesion de Compras*. Madrid: Fundacion Confemetal.
- Normas ISO 9001. (2008). *Sistemas de Gestion de Calidad*.
- ONCAE. (14 de Octubre de 2005). *ONCAE-HONDUCOMPRAS*. Obtenido de <http://www.honducompras.gob.hn>
- Osmil, E. (2006). *Sistemas de Informacion en las Organizaciones* .
- Perez, J. B., & Sabador, A. (2004). *Calidad Del diseno en la Construcccion*. Madrid : Diaz de Santos .
- Pinto, H. (7 de 12 de 2008). Implementacion de evaluacion de proveedores . (J. R. Estela Aragon, Entrevistador)
- Pinto, H., Luna, D., & Palma, R. (6 de 12 de 2018). Personal de ONCAE. (E. Aragon, & J. Rivera, Entrevistadores)
- Ponsa, P., & Vilanova, R. (2005). *Automatizacion de Procesos* . Barcelona: EDICIONS UPC.
- Ricart, A. (1991). *Estrategia y sistemas de Informacion*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Ros, J. G. (1992). *Sistemas de Informacion: Tendencias, Evolucion y repercusiones*.
- Sampieri, R. H. (2007). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico D.F: McGraw Hill.

SEFIN. (29 de 04 de 2004). *Secretaria de Finanzas*. Recuperado el 15 de 10 de 2018, de
UAP: http://www.sefin.gob.hn/?page_id=1380

Senn, J. a. (s.f.). *Analisis y Diseño de Sistemas de Informacion*. Mexico: McGRAW_HILL.

ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Tegucigalpa, Francisco Morazán, 1/ 10/2018
(Ciudad), (Departamento) (Día, mes y año)

Omar Humberto Zúniga Zúniga
(Nombre y apellidos del Director o Gerente)

Director de la Unidad Administradora De Proyectos
(Puesto Laboral)


Secretaría de Finanzas
(Empresa o Institución)

Avenida cervantes, Barrio Jazmín Centro Histórico
(Dirección principal de la empresa o institución)

Estimado Señor(a): Omar Humberto Zúniga Reciba un cordial y atento saludo. Por medio de la presente deseamos solicitar su apoyo, dado que somos alumnos de UNITEC y nos encontramos desarrollando el Trabajo Final de Graduación previo a obtener nuestro título de maestría en **Dirección Empresarial**. Hemos seleccionado como tema: **Propuesta de Sistema de Evaluación de la eficiencia de los Proveedores para la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Finanzas**, por lo que estaríamos muy agradecidos de contar con el apoyo de la empresa que usted representa para poder desarrollar nuestra investigación. En particular, dicha solicitud se circunscribe a peticionar que se nos autorice a realizar: encuestas, **entrevistas, análisis, consultas y toda la información que sea necesaria para el proyecto**

A la espera de su aprobación, me suscribo de Usted.

Atentamente,


Estela Alejandra Aragón Romero
No. de cuenta: 11713182


Javier Enrique Rivera Laitano
No. de cuenta: 11713181

Por este medio La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de la Secretaría de Finanzas

(empresa / institución),

Autoriza la realización dentro de sus instalaciones el proyecto de investigación de Postgrado antes mencionado.

Omar Humberto Zúniga Zúniga
(Nombre y sello del Director / Gerente)



Vo.Bo

ANEXO 2: ENTREVISTA SEMI ESTRUCTURADA

Solicitud de consentimiento

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de noviembre del 2018.

Buen día:

Estamos cursando la maestría en Dirección Empresarial en la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC, para realizar la meta propuesta, estamos haciendo el Proyecto de Investigación sobre la “PROPUESTA DE DISEÑO FUNCIONAL DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS”. Mucho agradeceré a usted me conteste el siguiente cuestionario sin ninguna responsabilidad para su persona, dado que es anónima.

Sin otro particular, agradecemos su valioso apoyo.

1. ¿Cómo considera usted que es el proceso actual de compras y adquisiciones?
2. ¿Cree usted que el proceso actual de compras y adquisiciones puede mejorar y cómo?
3. ¿Cuáles considera usted que han sido las debilidades en el proceso de compras y adquisiciones?
4. ¿Se han analizado mecanismos de mejora en el proceso, que mitiguen estas debilidades?
5. ¿Considera que es necesario hacer una evaluación de los proveedores una vez adjudicado el contrato?
6. ¿Considera que una automatización del proceso que incluyera la evaluación de la eficiencia de los proveedores sería una buena herramienta de trabajo?
7. ¿Cree usted que un sistema automatizado de la evaluación de la eficiencia de los proveedores contribuirá a realizar un proceso más transparente?
8. ¿Estaría dispuesto a contribuir en el desarrollo funcional de un sistema para la evaluación de la eficiencia de los proveedores?

ENCUESTA DE OPINIÓN INSTRUMENTO DE MEDICIÓN No.2

Solicitud de consentimiento

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de noviembre del 2018.

Buen día:

Estamos cursando la maestría en Dirección Empresarial en la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC, para realizar la meta propuesta, estamos haciendo el Proyecto de Investigación sobre la “PROPUESTA DE DISEÑO FUNCIONAL DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS”. Mucho agradeceré a usted me conteste la siguiente encuesta sin ninguna responsabilidad para su persona, dado que es anónima.

Sin otro particular, agradecemos su valioso apoyo.

1. ¿Conoce el proceso de compras y adquisiciones?

Si_____ No_____

2. ¿Cree que es eficiente el proceso actual de adquisiciones?

Si_____ No_____

3. ¿Considera que los proveedores cumplen en tiempo y forma la ejecución del contrato de compra?

Si_____ No_____

4. ¿Cree que los procesos de compras y adquisiciones pueden mejorar?

Si_____ No_____

5. ¿Cree que un sistema automatizado de compras y adquisiciones ayudaría a tener un mejor control de los procesos?

Si_____ No_____

6. ¿Está de acuerdo en realizar los procesos de compras y adquisiciones mediante un sistema computacional?

Si_____ No_____

7. ¿Considera usted importante la evaluación de cumplimiento de los proveedores adjudicados en cada proceso?

Si_____ No_____

8. Del 1 al 4 en un proceso de compra y adquisiciones para la selección y evaluación de proveedores ¿Cuáles deberían ser los criterios para utilizar?

_____ Tiempo
_____ Comunicación
_____ Calidad
_____ Capacidad

Valor numérico de la Escala:

1=Mayor Prioridad
2= Prioridad Media
3= Normal
4=Baja

ANEXO 4: DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EMITIR EL PAGO POR BIENES O SERVICIOS AL PROVEEDOR

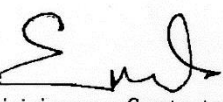


SECRETARIA DE FINANZAS

Memorando

No. UAP-1686-2018

Para: Ing. Alejandro Cáceres
Jefe Área Financiera

De: Ing. Eduardo Gabriel 
Jefe del Área de Adquisiciones y Contrataciones
Unidad Administradora de Proyectos

Asunto: Remisión de documentación soporte para pago

Fecha: 12 de noviembre del 2018

En el marco del Proyecto Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Publicas ATN/15875, remito documentación soporte para proceder con el trámite de pago a favor de la empresa **Jetstereo S.A. de C.V.** Por un valor total de **DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL CATORCE LEMPIRAS CON 75/1 00 (L. 271,014.75)**, con el siguiente detalle:

Orden de Compra	Factura	Monto	Fecha de Factura
No. UAP-031-2018	006-003-01-00033387	L.271,014.75	12/11/2018
	Total a pagar	L.271,014.75	

Lo anterior está de acuerdo a las normas establecidas dentro de la Ley.

Se adjunta la siguiente documentación soporte:

- Factura descrita
- Recibo original
- Copia de Acta de Recepción
- Copia de Orden de Compra
- CID/CHO/1021/2018
- Constancia de Solvencia Fiscal

Atentamente,

cc: archivo
GPS

Vo. Bo.: Abog. Omar Humberto Zuniga
Coordinador General
Unidad Administradora de Proyectos

C.A.I.: 642195-8CDA49-89499F-CD88F3-E04BD9-3A
 Fecha Límite de Emisión : 18/04/2019
 Rango Autorizado : 006-003-01-00032441 AI 006-003-01-00034600

JETSTEREO

Corporativo

JETSTEREO S.A. DE C.V.
 R.T.N.: 05019999400238

Casa Matriz: Boulevard los Proceres, avenida La Paz, Col. Parcaltagua, Local #206, Tegucigalpa F.M. Tel. 2287-8440
 Email : representantelegal@jetstereo.com

Tienda Soluciones Digitales Teg
 Edif. Jetstereo Blvd. Morazán, Tegucigalpa, Honduras, C.A. Tel. (504) 2287-8787

FACTURA No.006-003-01-00033387

CLIENTE : SECRETARIA DE FINANZAS	FECHA : 12/11/18
CODIGO : 10285 UAP/PROYECTO BID ATN/15875-HO	CONTRATO : 57069781
RTN : 0801999S010445	CONDICIONES : CREDITO 30 DIAS
Orden de Compra Exenta:	Constancia Registro de Exonerado : Registro SAG :

CANT.	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
9	DELL-OPT7050-UAP	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 7050	L. 26.185.00	L. 0.00	L. 235.665.00

SON : DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL CATORCE 75/100 LEMPIRAS


Sub Total Gravado:	L.	235,665.00
Sub Total Exento:	L.	0.00
Sub Total Exonerado:	L.	0.00
15% ISV:	L.	35,349.75
Total:	L.	271,014.75

REQ : 57137604

CONDICIONES DE VENTA :

1. El artículo es entregado en perfectas condiciones físicas y funcionales.
2. La mercadería entregada viaja por cuenta y riesgo del comprador.
3. No se aceptan devoluciones.
4. No se aceptan reclamos que no estén amparados por nuestra garantía.
5. Por cada cheque devuelto se cobrará la comisión determinada por el banco más L.150.00 por concepto de trámites administrativos.
6. Vencido el Plazo del crédito otorgado, el comprador pagara al vendedor el 5% del monto total en concepto de interés moratorio mensual.

Los productos en este documento pueden ser usados como garantía no protestable al cumplimiento del contrato No. 57069781 de fecha 12/11/18 entre JETSTEREO S.A. y SECRETARIA DE FINANZAS

			
NOMBRE DEL CLIENTE	FIRMA	SELLO	VENDEDOR

Código Interno: 33387

ORIGINAL - CLIENTE

Página 1 de 2

ORIGINAL : CLIENTE/COPIA : OBLIGADO TRIBUTARIO EMISOR

"LA FACTURA ES BENEFICIO DE TODOS - EXIJALA"

JETSTEREO

Corporativo

RTN: 05019999400238

RECIBO POR L. 271.014.75

Recibimos de la Secretaria de Finanzas, a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), como ente administrativo de los fondos del Proyecto Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Públicas ATN/OC-15875-HO la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL CATORCE LEMPIRAS CON 75/100**, en concepto de pago de 9 Computadoras de Escritorio, según orden de compra No. UAP-031-2018 y factura No. 006-001-1-00033387.

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de noviembre de 2018.


Alex J. Varela CORPORATIVO
ID# 0801-1975-0440

**PROYECTO MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
 ATN/OC-15875-HO**

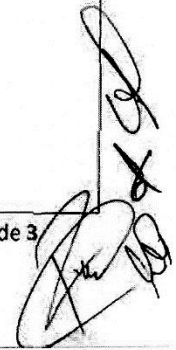
ACTA DE RECEPCIÓN

**“ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL USO DE LA HERRAMIENTA
 INFORMATICA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA (SNIPH)”**

Con la presente acta hacemos constar que hemos recibido formalmente de la empresa **JETSTEREO** y de conformidad, en el marco del **Proyecto Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Publicas ATN/15875-HO** administrado por la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) - Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) y en base la orden de compra UAP-031-2018 lo siguiente:

PRIMERO: Se recibió de la Empresa **JETSTEREO**, el equipo informático con las siguientes características:

	Descripción	Cantidad	Precio Unitario (L)	Total (L)
	ÍTEM 1. Computadora de Escritorio	9	26,185.00	235,665.00
Marca y modelo	DELL Optiplex 7050 Mini Torre			
Sistema Operativo preinstalado	Win 10 Pro 64 Spanish			
Procesador	Intel Core i7-7700 (QC/8MB/8T/3.6GHz/65w			
Memoria	16 GB 1x4GB 2400MHz DDR4 Memory			
Teclado	Dell KB216 Wired Keyboard, Spanish.			
Mouse	Dell MS116 Eired Mouse, Black			
Placa de Video	Intel®Integrated Graphics			
Disco duro	1 TB 7.2K RPM SATA 6Gbps Entry 3.5in Cabled Hard Drive			
Monitor	Dell 24" Monitor			
Sonido	Opcion Interna			
Puertos	10 External USB: 6 x USB 3.1 Gen 1 (1USB Type -C™ for data only and 1 Type-A front/4 Type-A rear) and 4 x USB 2.0 (2 Type-A front/2 Type-A rear – 1 front with PowerShare); 4 Internal USB 2.0; 1 RJ-45; 1 Serial; 2			



		Display Port; 1 HDMI; 1 UAJ, 1 Line-out; Serial and parallel port		
	Primary Optical Device	DVD RW Drive (Reads and Writes to DVD/CD)		
	Garantía	3 años de garantía de fabricante en sitio.		
			15% Impuesto sobre Ventas (L)	35,349.75
			Monto Total (L)	271,014.75

ÍTEM 1: Nueve (9) Computadoras de Escritorio:

Monitor			
Descripción	Modelo	Serie	Color
Monitor (1)	E-2417H	D8223N2	Negro
Monitor (2)	E-2417H	JC223N2	Negro
Monitor (3)	E-2417H	HC223N2	Negro
Monitor (4)	E-2417H	GC29BK2	Negro
Monitor (5)	E-2417H	CG123N2	Negro
Monitor (6)	E-2417H	BC223N2	Negro
Monitor (7)	E-2417H	4C39BK2	Negro
Monitor (8)	E-2417H	GK19BK2	Negro
Monitor (9)	E-2417H	DF0MJN2	Negro
CPU			
Descripción	Modelo	Serie	Color
CPU (1)	E-2417H	7FYMHQ2	Negro
CPU (2)	E-2417H	7FYNHQ2	Negro
CPU (3)	E-2417H	8WVV0Q2	Negro
CPU (4)	E-2417H	7FYJHQ2	Negro
CPU (5)	E-2417H	7G1JHQ2	Negro
CPU (6)	E-2417H	7FZNHQ2	Negro
CPU (7)	E-2417H	7GONHQ2	Negro
CPU (8)	E-2417H	7FZPHQ2	Negro
CPU (9)	E-2417H	7FYPHQ2	Negro
Teclado			
Descripción	Modelo	Serie	Color
Teclado (1)	KB216-BK-LTN	CNOF2JV2-LO300-872- OECW	Negro
Teclado (2)	KB216-BK-LTN	CNOF2JV2-LO300-872- OECX	Negro

Teclado (3)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-0D13	Negro
Teclado (4)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-0CZ8	Negro
Teclado (5)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-0DO2	Negro
Teclado (6)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-0C2P	Negro
Teclado (7)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-0CX2	Negro
Teclado (8)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-0CZ6	Negro
Teclado (9)	KB216-BK-LTN	CN0F2JV2-LO300-872-077A	Negro

SEGUNDO: Se hizo una inspección a todos los bienes con el objeto de constatar que los requisitos detallados en la cotización presentada por el oferente cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas descritas en la Invitación a Cotizar los cuales cumplen con lo solicitado.

Dando fe de lo anteriormente descrito, firmamos la presente en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 7 días del mes de noviembre de 2018.



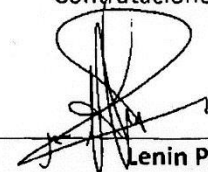
Representante de la Empresa
JETSTEREO



Luis Alonzo Galo Garcia
Especialista en Sistemas de
Información UAP/SEFIN



Grecia Ponce
Técnico de Adquisiciones y
Contrataciones UAP/SEFIN



Lenin Portillo
Bienes Nacionales UAP/SEFIN



SECRETARÍA DE FINANZAS

Proyecto de Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Publicas.

SECRETARÍA DE FINANZAS RTN.08019006026189	Proyecto BID ATN/15875-HO
ORDEN DE COMPRA No. UAP-031-2018	
Tegucigalpa M.D.C. 07 de agosto de 2018	
Para: Jetstereo RTN: 08019004457537 Telefono: 2221-1280	Proceso No. SEFIN-UAP-CP-002S-2018

Fecha de Orden: 07 de Agosto de 2018	Fecha límite de entrega: 20 de septiembre del 2018.
--------------------------------------	---

No.	Artículo	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Impuesto sobre venta por artículo 15%	Precio Unitario por artículo con impuesto	Precio total por cada artículo
1	Computadoras de Escritorio	Cada Uno	9	L 26,185.00	L 3,927.75	L 30,112.75	L 271,014.75

.....UL.....

Observaciones Especiales: La Oferta del Proveedor forma parte integral de esta Orden de Compra y están sujetos a su cumplimiento efectivo. Si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s), éste podrá deducir del monto contratado una suma equivalente al 0.36% por cada día de atraso (hasta un máximo del 10% del monto de la Orden de Compra) por concepto de liquidación de daños y perjuicios por la entrega atrasada de bienes o de los servicios no prestados. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminada la misma

Condiciones de Pago: La forma y condiciones de pago al Proveedor serán las siguientes: El Monto Total de la Orden de Compra se pagará en Lempiras dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de una solicitud de pago acompañado de una factura que cumpla los requerimientos de el SAR, recibo original, constancia de solvencia fiscal vigente al momento de solicitar el pago, y copia del Acta de Recepción a satisfacción de los bienes y/o servicios.

Computadoras de Escritorio:
Línea Presupuestaria: Fuente: 22 Donaciones Externas: 173 Banco Interamericano de Desarrollo, Programa: 20 Administración de Programas con Fondos Externos Sub. Programa: 00 Proyecto 51 Proyecto de Mejoramiento de los sistemas de Gestión de las Finanzas; Actividad Obra: 002 Fortalecimiento de la Gestión de la Inversión Pública; Objeto de Gasto: 42600 Equipo para Computación.



Abog. Omar Humberto Zúñiga
Abog. OMAR HUMBERTO ZÚNIGA
Coordinador General
Unidad Administradora de Proyectos

Secretaría de Finanzas, Barrio El Jazmin, Ave. Cervantes, frente a Quinchon León, Tegucigalpa, Honduras Telefax: +504 2222-6120



CID/CHO/1021/2018
Tegucigalpa, 31 de julio de 2018

Señor
Omar Humberto Zuniga
Coordinador General UAP
Secretaría de Finanzas
Su Oficina

Ref.: **ATN/OC-15875-HO (HO-T1258). Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Públicas. No Objeción Informe de Evaluación y Adjudicación Adquisición de Equipo de Cómputo para Implementación del Uso de la Herramienta Informática SNIPH**

Estimado Señor Zuniga:

En atención al oficio No. UAP-0731-2018, mediante el cual remite el tema de la referencia, le comunicamos que después de haber revisado la documentación presentada, el Banco da No Objeción al proceso de comparación de precios No. SEFIN-UAP-CP-0025-2018, para la Adquisición de Equipo de Cómputo para Implementación del Uso de la Herramienta Informática SNIPH, de acuerdo al siguiente detalle:

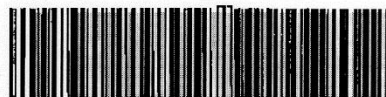
Nombre de la Empresa	Descripción de los Bienes	Cantidad	Precio Unitario por Artículo (L)	Precio Total por Artículo (L)	Total a adjudicar (L)
Jetstereo	Item 1: Computadora de Escritorio	9	30,112.75	271,014.75	271,014.75
Cash	Item 2: Computadora Portatil	18	33,269.50	598,851.00	
Business	Item 3: Bateria de Respaldo	10	3,904.25	39,042.50	652,809.00
	Item 4: Proyector Portatil	1	14,915.50	14,915.50	
Acosa	Item 5: Pantalla de Uso Manual	1	1,444.00	1,444.00	1,444.00
Monto Total a Adjudicar					925,267.75

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

Belinda Pérez Rincón
Especialista en Gestión Fiscal y Municipal



CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE SOLVENCIA FISCAL



151-18-10500-24553

La DIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES TEGUCIGALPA en cuya jurisdicción se encuentra el domicilio fiscal del solicitante, identificado como:

Nombre y Apellido o Razón Social: **JETSTEREO S.A DE C.V.**
Con Registro Tributario Nacional: **05019999400238**

Habiendo presentado la solicitud electrónica con número 151-18-10500-24553 en fecha 19/10/2018, y Recibo Oficial de Pago No. 25416827441 de fecha 17/10/2018 por el monto de L. 200.00 bajo el concepto de Actos Administrativos.

Luego de revisadas las Bases de Datos del Sistema de Gestión Tributaria (ETAX), se ha podido establecer lo siguiente:

ETAX: NO existen registros de Omisiones en la presentación de Declaraciones.

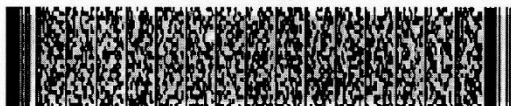
ETAX: NO existen registros de Deudas.

Por lo antes expuesto se **OTORGA** la SOLVENCIA FISCAL al solicitante.

La presente Constancia tiene una vigencia de treinta días calendario a partir de la fecha 19/10/2018 hasta 17/11/2018, la misma no aplica para el Artículo 213 del Decreto 170-2016.

Sin perjuicio de las facultades de revisión y fiscalización de esta Administración Tributaria y de los resultados que de ella se produzcan.

EVA MARIA BARREIRO CERRATO
JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACION GRACO TEGUCIGALPA



(*) Es obligación del destinatario de la presente Constancia verificar su validez a través de Internet en la dirección <http://constancias.sar.gob.hn/> , ingresando el número **151-18-10500-24553** o mediante el siguiente código QR:



GLOSARIO

TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial.
LCE	Ley de Contratación del Estado.
ONCAE	Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
UAP	Unidad Administradora de Proyectos
UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos.

Tesis Estela y Javier



IVAN FLORES E. <ivanfloreselvir@unitec.edu>
u>



Jue 13/12/2018, 15:09
Usted ▾

Por mi parte tienen el visto bueno. Saludos! Éxitos en sus futuros proyectos y trabajos!

Ing. Ivan R. Flores, M.Sc.
Catedrático de Postgrado
Maestría de Gestión de las Tecnologías de Información



On Wed, Dec 12, 2018 at 9:59 PM Javier Enrique Rivera Laitano
<javierlaitano@hotmail.com> wrote:

Le envío los cambios solicitados.

Saludos.

De: IVAN FLORES E. <ivanfloreselvir@unitec.edu>
Enviado: martes 11 de diciembre de 2018 17:01
Para: javierlaitano@hotmail.com

Correo de autorización del Ingeniero Iván Flores

Señores
Facultad de Postgrado
UNITEC.

Estimados señores:

En mi condición de asesor temático de la asignación de proyecto de graduación, por este medio hago constar que el trabajo final de graduación **“PROPUESTA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS”** sustentado por Estela Alejandra Aragón Romero y Javier Enrique Rivera Laitano, previa a la investidura del título de **MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**; hago constar mi aprobación para su entrega a la facultad.

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas tomar en cuenta para su entrega.



Ing. Iván R. Flores, M.Sc.
Catedrático de Postgrado
Maestría de Gestión de las Tecnologías de Información

Aprobación entrega Trabajo final de graduación



RIVERA A RIVERA VIANNEY PATRICIA <pat

ricia_villalta@unitec.edu>

Mar 18/12/2018, 18:51

Usted; Estela Aragon



Señores

Facultad de Postgrado

Estimados señores:

En mi condición de docente de la asignatura de Proyecto de Graduación, sección **10433**, por este medio hago constar que el Trabajo Final de Graduación **"PROPUESTA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS"**, sustentada por **ESTELA ALEJANDRA ARAGÓN ROMERO y JAVIER ENRIQUE RIVERA LAITANO**, previa a la investidura del título de **MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**; cuenta con mi aprobación para su entrega a la facultad.

MSc. Patricia Villalta

Docente de Proyecto de Graduación

Facultad de Postgrado

Cel. 3179-3322

**Señores
Facultad de Postgrado**

Estimados señores:

En mi condición de docente de la asignatura de Proyecto de Graduación, sección **10433**, por este medio hago constar que el Trabajo Final de Graduación “**PROPUESTA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROVEEDORES PARA LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**”, sustentada por **ESTELA ALEJANDRA ARAGÓN ROMERO** y **JAVIER ENRIQUE RIVERA LAITANO**, previa a la investidura del título de **MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**; cuenta con mi aprobación para su entrega a la facultad.

**MSc. Patricia Villalta
Docente de Proyecto de Graduación
Facultad de Postgrado
Cel. 3179-3322**