



**FACULTAD DE POSTGRADO  
TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**PROPUESTA PARA ELABORAR UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA  
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNAH,  
CAMPUS TEGUCIGALPA**

**SUSTENTADO POR:**

**ANGÉLICA MARÍA REYES MEJÍA  
KATERIN PATRICIA CORTES RUBIO**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE**

**MÁSTER EN  
DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

**TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN, HONDURAS, C.A.**

**OCTUBRE, 2017**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE POSTGRADO**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**MARLON ANTONIO BREVÉ REYES**

**SECRETARIO GENERAL**

**ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**DECANO DE LA FACULTAD DE POSTGRADO**

**JOSÉ ARNOLDO SERMEÑO LIMA**

**PROPUESTA PARA ELABORAR UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA  
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNAH,  
CAMPUS TEGUCIGALPA**

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

**ASESOR**

**CARLA MARITZA CARDONA BLANCO**



## **FACULTAD DE POSTGRADO**

### **PROPUESTA PARA ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNAH, CAMPUS TEGUCIGALPA**

**Angélica María Reyes Mejía  
Katerin Patricia Cortes Rubio**

#### **Resumen**

El presente trabajo de investigación fue realizado con el objetivo de proponer un Manual de Procedimientos Administrativos para la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, campus Tegucigalpa, que incluyera los procedimientos críticos del área con el fin de impulsar una cultura de mejora continua y ayudar a agilizar la implementación y posterior certificación de un sistema de gestión de calidad basado en la Norma ISO 9001:2015. La documentación que contiene dicho Manual se basó en información obtenida de las entrevistas y de la observación de las actividades, procesos y procedimientos actuales, para luego realizar la propuesta formal incluyendo algunas mejoras. Todo esto para concluir con la presentación del Manual de Procedimientos que ayude a hacer más eficiente las actividades administrativas.

Palabras claves: Manual, Mejora Continua, Procesos, Procedimientos.



## **GRADUATE SCHOOL**

# **PROPOSAL TO CREATE AN ADMINISTRATIVE PROCEDURE MANUAL FOR THE CHEMISTRY AND PHARMACEUTICAL FACULTY OF UNAH, CAMPUS TEGUCIGALPA**

**Angélica María Reyes Mejía  
Katerin Patricia Cortes Rubio**

### **Abstract**

The present investigation work was made with the objective to propose an Administrative Procedure Manual for the Chemistry and Pharmaceutical Faculty of Honduras National Autonomous University, campus Tegucigalpa, which includes their critical procedures with the goal to create a Continuous Improvement culture base on ISO 9001:2015. The documentation that contains said Manual is based on information gather from interviews and activity observation, current process and procedures, to later make the formal proposal including a few improvements. All of this concludes with the presentation of the Procedure Manual that will make more efficient the administrative activities

**Key Words:** Continuous Improvement, Manual, Procedures, Processes.

## **DEDICATORIA**

En primer lugar dedico este logro académico a Dios, quien siempre me da la fortaleza, sabiduría y paciencia para lograr mis metas.

A mi hermosa familia en especial a mis padres Isabel Rubio y Juan Cortez por ser ejemplos de perseverancia y por apoyarme a lo largo de mi carrera, a mi sobrina Desireé Cruz porque con su sonrisa me impulsa a seguir adelante, a Fredy Mendoza quien ha estado a mi lado brindándome su apoyo y conocimiento para poder lograr esta meta, a Angélica Reyes por su compañía en este proyecto, a mis amistades quienes me han estimulado a seguir creciendo como persona y como profesional y en general a todas y cada una de las personas que me han ayudado en este camino y me han dado aliento para no abandonar este sueño.

### **Katerin Patricia Cortes Rubio**

Primeramente a Dios el todo poderoso, por su fidelidad porque hasta aquí Él me ha ayudado, por cumplir la promesa que está escrita en Josué 1-9 donde dice “Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente; no temas ni desmayes, porque Jehová tu Dios estará contigo en donde quieras que vayas”

A mi familia principalmente a mi amado esposo Ángel Banegas por su apoyo y comprensión, a mi madre Mirna Reyes ya que ella colocó el cimiento que hizo posible la construcción de mis metas, a mi tía Elida Mejía que desde que era yo muy pequeña me apoyo y ahora lo hace con mis hijos cuidándoles con esmero y dedicación, a Katerin Cortes, por su paciencia y apoyo en la elaboración de nuestra Tesis. Y a todas las personas que directa e indirectamente me ayudaron a lo largo de mi Maestría les digo muchas gracias y que Dios les bendiga.

### **AngélicaMaría Reyes Mejía**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos primeramente a Dios por brindarnos la sabiduría, fortaleza y entendimiento para poder realizar el presente trabajo.

A nuestras familias por su apoyo, comprensión y motivación para culminar esta meta.

A nuestra asesora temática la Lic. Carla Cardona Blanco por el tiempo y dedicación prestada para la elaboración y revisión de nuestra investigación.

A la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH por habernos brindado la información necesaria para llevar a cabo este trabajo.

A nuestras amistades y compañeros que de diferentes maneras nos apoyaron para poder culminar este camino.

A la Universidad Tecnológica Centroamericana por brindarnos la oportunidad de seguir formándonos como profesionales competentes y responsables.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.1    Introducción .....	6
1.2    Antecedentes del Problema .....	7
1.3    Definición del Problema.....	9
1.4    Objetivos del Proyecto .....	11
1.5    Justificación.....	11
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....	13
2.1    Análisis de la Situación Actual .....	13
2.1.1    Análisis Interno .....	13
2.1.1.1    Estructura organizacional.....	14
2.1.2    Análisis Externo .....	16
2.1.3    Marco Normativo .....	17
2.1.3.1    Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad .....	17
2.1.3.2    ISO/TR10013Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad .....	19
2.2    Teorías de Sustento .....	19
2.2.1    Análisis de las metodologías .....	19
2.2.2    Antecedentes de las metodologías.....	25
2.2.2.1    Evolución de la Administración y Gestión .....	25
2.2.2.1.1    Tendencias Actuales de Gestión .....	25
2.2.2.2    Evolución de la Calidad Total.....	26
2.2.3    Análisis crítico de las metodologías.....	27
2.3    Conceptualización .....	29
2.3.1    Calidad.....	29
2.3.2    Proceso .....	30



2.3.3 Procedimiento.....	30
2.3.4Gestión Administrativa.....	30
2.3.5 Administración estratégica.....	31
2.3.6 Normalización .....	31
2.3.7Manual.....	31
2.3.8 Proceso Administrativo .....	31
2.3.9 Documento .....	31
2.3.10 Riesgo.....	31
2.3.10 Mejora Continua.....	32
2.4 Instrumentos Utilizados.....	32
2.5 Marco Legal .....	32
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGIA .....</b>	<b>13</b>
3.1 Congruencia Metodológica .....	33
3.1.1 Matriz Metodológica .....	33
3.1.2 Operacionalización de las Variables .....	34
3.2 Enfoque y Método.....	34
3.3 Tipo de Investigación .....	35
3.4 Diseño de la Investigación .....	35
3.5 Población y Muestra.....	35
3.6 Técnica de Recolección de Información .....	36
3.7 Análisis e Interpretación de Resultados .....	37
3.8 Fuentes de Información.....	37
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS .....</b>	<b>38</b>
4.1 Entrevistas .....	38
4.1.1 Gestión Administrativa.....	38
4.1.2 Procesos Administrativos Críticos .....	39
4.1.3 Información Documentada Actual .....	39
4.1.4 Beneficios para la Gestión Administrativa.....	40
4.2 Resumen de la Situacion Actual y la Propuesta.....	41
4.3 Cronograma de actividades realizadas para la documentación y elaboración del manual..	44
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>46</b>

5.1 Conclusiones .....	46
5.2 Recomendaciones.....	47
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>50</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>50</b>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	50
<b>Anexo 2.....</b>	150
<b>Anexo 3.....</b>	151
<b>Anexo 4.....</b>	153

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional Facultad de Química y Farmacia, UNAH.....	15
Figura 2. Representación esquemática de los elementos de un proceso.....	18
Figura 3. Aportes de la Teoría Clásica.....	21
Figura 4. Ciclo P.H.V.A. Deming Estructura.....	24

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Autoridades Facultad de Química y Farmacia, 2017.....	15
Tabla 2. Estructura de los Procedimientos Según ISO/TR 10013.....	20
Tabla 3. Lista de Entrevistados.....	37
Tabla 4. Tipos de Documentos del Manual.....	43
Tabla 5. Cronograma de Actividades.....	45

## **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

En este capítulo se detallan los elementos del planteamiento que sustentan la investigación del tema propuesto y que dan un amplio panorama del entorno en que se desarrolla el problema. Se describen los antecedentes, definición y enunciado, así como también se puntualizan las preguntas a las cuales la investigación responderá, los objetivos del estudio, tanto general como los objetivos específicos y sobre todo la justificación de la importancia de llevar a cabo la investigación.

### **1.1 Introducción**

El presente trabajo investigativo tiene como objeto de estudio analizar los diferentes procesos críticos que se desarrollan en el área administrativa de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para documentarlos y elaborar un manual de procedimientos administrativos que impulse la cultura de calidad y mejora continua en su personal.

La visión de la Facultad es obtener la certificación de la Norma ISO 9001:2015 de calidad; con esto se ofrece y se garantiza que la facultad brinde un servicio de calidad y sea competitiva. Uno de los requerimientos más importantes de la Norma es contar con procedimientos debidamente documentados, he aquí donde nace la necesidad de realizar el presente trabajo, el cual se aborda a través de 5 capítulos para culminar finalmente con el manual propuesto.

## **1.2 Antecedentes del Problema**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) fue fundada en 1847, actualmente cuenta con 8 Centros Regionales y 10 Facultades, siendo una de estas la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, misma que se formalizó como facultad en el año 1935. Su primer Decano fue el Doctor Guillermo E. Durón y actualmente está dirigida por la Dra. María Victoria Zelaya.

En este momento la facultad cuenta, para el desarrollo de la Academia, con el Departamento de Tecnología Farmacéutica, Control Químico Farmacéutico y Química, en los que están distribuidos 71 docentes y 44 colaboradores en el área administrativa, así como personal de servicio que dependen del Departamento de Servicios Generales de la UNAH. Su cultura organizacional está orientada a resultados con una estructura organizativa vertical, dirigida por el Decano quien proporciona líneas claras de autoridad para el desarrollo Académico – Administrativo de acuerdo a sus funciones.

Con la Reforma Universitaria se determina integrar un componente al proceso reformador orientado a “Impulsar la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en todas sus formas de expresión” (Universidad Nacional Autónoma de Honduras, 2014).

Además, se pretende la modernización y desarrollo institucional de la UNAH, que se logrará con base en un impulso sostenido al desarrollo tecnológico, de la reforma administrativa, de una reforma jurídica que ajuste la normatividad institucional a las demandas y requerimientos de la transformación en lo académico y lo administrativo.

Manuel Torres Calderón, Secretario de la Junta de Dirección Universitaria expresa que "Los administradores de la universidad deben verse a sí mismos como reformadores, no sólo como

administradores, contables o gestores, porque la reforma académica no es factible sin una reforma administrativa viable que la acompañe” (Universidad Nacional Autónoma de Honduras, 2015).

En tal sentido, la Dra. Zelaya (Decana) tiene una visión a futuro de lograr que la facultad obtenga la certificación mediante la Norma de calidad ISO 9001:2015, que serviría como una herramienta para la evaluación institucional y de carrera. Esta Norma impulsará a que la cultura organizacional se enfoque en el cliente interno y externo, realizando cambios a los procesos que permitan agilizar los trámites académicos y administrativos, que a la vez ayudará a dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas por los usuarios de la facultad.

Dentro de la estructura del Sistema de Gestión de Calidad en el área administrativa de la Facultad y en el marco de la Norma, se contará con el Manual de Procedimientos Administrativos, el cual es el objetivo de este trabajo de investigación, por lo que se espera que aporte a la gestión para lograr la eficiencia y a la eficacia del trabajo a desarrollar en la Administración de la Facultad, que es un pilar importante para el desarrollo de la academia.

Otras universidades alrededor del mundo han implementado sistemas de gestión de calidad basados en las normas ISO. Como ejemplo se menciona el caso de la Universidad de Murcia (España) que en el 2013 implementó un plan de calidad como parte de su proceso estratégico y también para cumplir con las obligaciones contraídas con sus grupos de interés en la misión, visión y valores institucionales. Dicho plan se denominó PE06, el cual consistía en certificar sus programas de doctorados (Universidad de Murcia, 2014).

También se puede mencionar a la Universidad Tecnológica de Pereira (Colombia), quienes implementaron en el año 2014 la documentación de procesos a nivel macro, como parte de su sistema de calidad e implementación de la certificación ISO 9001 (Universidad Tecnológica de Pereira, 2015).

## **1.3 Definición del Problema**

### **1.3.1 Enunciado del problema**

En el área administrativa de la Facultad se ha venido trabajando de manera empírica en ciertos procesos y esto ha generado que el tiempo de respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios sea tardado, provocando inconformidad y por ende, el incumplimiento en lo establecido en el Plan Operativa Anual (POA) que se deriva del plan estratégico de la UNAH.

El POA está formado por diferentes dimensiones entre las cuales podemos mencionar: Vinculación Universidad-Sociedad, Investigación, Talento Humano, Mantenimiento de maquinaria y equipo, Almacenes, entre otras. Cada dimensión tiene un coordinador, quien es el encargado de planificar, junto con su equipo de trabajo, las actividades que realizarán en el año siguiente. Una vez que inicia el nuevo año cada coordinador debe velar por la ejecución de las actividades de acuerdo con el cronograma descrito en el POA, sin embargo, el problema que se ha venido presentando, sobre todo en las compras, es que hay discrepancias entre los tiempos que manejan las unidades para realizar sus solicitudes y la administración, quien es la encargada de gestionar el presupuesto asignado para llevar a cabo todas las actividades de la facultad.

Para fomentar una cultura orientada a la calidad y lograr la certificación ISO 9001:2015, es necesario contar con información documentada (procedimientos, instructivos, formatos, políticas, registros, documentos externos) que permita una mejor gestión y desempeño de su personal y que a la vez auxilie al jefe inmediato para aplicar indicadores con el objetivo de optimizar el desempeño en la gestión.

Por tal razón, la finalidad de esta investigación es elaborar una propuesta para un Manual de Procedimientos Administrativos bajo la Norma ISO 9001-2015, documentando ciertos procesos clave que se detallarán más adelante, siguiendo los lineamientos de la Norma que vendrá a volver



más eficiente la Gestión Administrativa en la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Ciudad Universitaria para el año 2018, incluyendo tiempos de respuesta, requisitos, responsables y otros factores necesarios que se consideren pertinentes para lograr el objetivo propuesto.

### **1.3.2 Formulación del problema**

¿La Elaboración de un Manual de Procedimientos, bajo la Norma ISO 9001-2015, permitirá mejorar la eficiencia en los procesos del área Administrativa en la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Campus Tegucigalpa?

#### **Preguntas de Investigación**

1. ¿Cuáles son los procesos críticos de la Gestión Administrativa que la Facultad de Química y Farmacia requiere de manera urgente para lograr mayor eficiencia?
2. ¿Cuáles son los pasos que se siguen en cada proceso crítico?
3. ¿Qué tipo de documentos existen actualmente en la Facultad de Química y Farmacia que sirva como soporte para iniciar el proceso de documentación?
4. ¿Qué valor agregado dará el tomar como referencia la normativa ISO 9001:2015 para la documentación de procesos para la Gestión Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH?

## **1.4 Objetivos del Proyecto**

### **1.4.1 Objetivo General**

Elaborar un Manual de Procedimientos para el área Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH, Campus Tegucigalpa a través del análisis de necesidades, para mejorar la funcionalidad de la misma.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- a) Determinar cuáles son los procesos críticos actuales en la Gestión Administrativa.
- b) Describir los pasos de cada proceso crítico para poder documentarlo.
- c) Enumerar la información documentada que existe actualmente para la Gestión Administrativa.
- d) Detallar los beneficios que tendrá la Gestión Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia al contar con un Manual de Procedimientos Administrativos.

## **1.5 Justificación**

Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos además de asegurar la responsabilidad de un trabajo permite que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente aprobado, además el usuario continuamente puede estar capacitado para irlo mejorando (Torres, 2006, pág. 35).

Por otra parte Torres (2006) sigue afirmando “Los métodos y procedimientos de uso cotidiano en las organizaciones, generalmente son verbales y no están por escrito, incluso la mayor parte de las veces la gente por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, modifican y desvirtúan el método o procedimiento de acuerdo al humor o presión de trabajo con que amanecen” (Pág.35).

En este caso se encuentra la administración de la Facultad de Química y Farmacia, ya que a lo largo del tiempo ha venido trabajando sin contar con procesos documentados o plasmados en un manual de procedimientos administrativos, lo cual ha permitido a los empleados trabajar de manera no planificada, generando a su vez, inconformidad con el usuario y también provocando

incumplimiento en lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) que la facultad realiza año con año para la ejecución de las diferentes actividades académicas y administrativas con el presupuesto asignado.

Por tal razón, con este trabajo de investigación se pretende crear una propuesta para un Manual de Procedimientos Administrativos bajo La Norma ISO 9001-2015, para la Gestión Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia, cuyo propósito principal es aportar valor a las actividades y procesos desarrollados bajo un enfoque de calidad con el fin de que sirva de apoyo en el quehacer diario de esta unidad, además que sería un aporte significativo a la visión de la actual Decana, ya que contar con procesos documentados es un requisito indispensable para la certificación ISO 9001-2015.

El Manual propuesto constituye una fuente formal y permanente de información y orientación para realizar las labores administrativas en la facultad, independientemente de quien las realice, por lo tanto se elimina el riesgo de perder el conocimiento a través del tiempo, lo que a su vez impacta en la eficiencia general del área.

También impacta positivamente en el aspecto financiero, ya que en el manual se incluyen procedimientos para la correcta ejecución de los recursos asignados anualmente a la facultad, evitando ambigüedades o discrepancias para la ejecución de los mismos.

En síntesis se concluye que el Manual de Procedimientos administrativos será un medio valioso de comunicación, además de conservar el conocimiento y ser una base para el mejoramiento continuo de los procesos y ejecución efectiva de los fondos asignados.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

Luego de definir el problema, plantear las preguntas y plasmar los objetivos de la investigación, es necesario consolidarlos mediante la realización del análisis teórico. En este capítulo se presentan las teorías que sustentan el trabajo de investigación, así como también se describen conceptos, enfoques y antecedentes sobre el tema propuesto.

Sampieri, Fernández & Baptista (2006) mencionan:

Marco Teórico o revisión de la literatura, es un compendio de artículos, libros y otros documentos que describen el estado pasado y actual del conocimiento sobre el problema de estudio. Nos ayuda a documentar como nuestra investigación agrega valor a la literatura existente. (pág. 64).

### **2.1 Análisis de la Situación Actual**

#### **2.1.1 Análisis Interno**

Como se mencionó en los antecedentes del problema, la Facultad de Química y Farmacia forma parte de las 10 Facultades de la máxima casa de estudios superiores de Honduras, la UNAH. Las autoridades actuales de la Facultad tienen una visión a futuro de lograr la certificación ISO 9001:2015, cuyo objetivo principal es aumentar la satisfacción del cliente, gracias a los procesos enfocados a la mejora continua. Con la implementación de la Norma se garantizará que la facultad cuente con la capacidad de ofrecer un servicio que se ajusta a las exigencias de sus clientes, ya que estará avalada por una certificación internacional que aporta prestigio, seguridad y garantía, además de fomentar la cultura orientada a la calidad y mejora continua de sus procesos.

En aras de lo antes mencionado entra lo que es la documentación de procesos, como primer paso hacia la implementación y posterior certificación de la Norma, dicha documentación debe estar sustentada bajo los siguientes parámetros:

- Eliminar, reducir y controlar los riesgos del proceso
- Mejorar el tiempo de respuesta en los procesos

- Eliminar tareas o actividades duplicadas
- Disminuir errores o fallas en los procesos
- Propiciar resultados más eficientes, optimizando los recursos como el tiempo

Actualmente los procesos administrativos no se encuentran documentados. El no contar con procesos normados y documentados, puede conllevar a ciertos problemas, siendo uno de estos la variabilidad en el proceso, el proceso puede ser interpretado dependiendo de quién lo esté ejecutando, debido a que no existe una referencia, escrita o visual para consulta cuando se presente alguna duda, o si las personas encargadas llegan a faltar por múltiples motivos como incapacidades, enfermedad, vacaciones, licencias, jubilación, etc., los procedimientos podrán ser alterados (involuntaria o accidentalmente) según el personal en curso. Esto representa que la propiedad intelectual es vulnerable y corre el riesgo de perderse o depender demasiado de la experiencia y conocimiento de los individuos.

#### **2.1.1.1 Estructura organizacional**

En cuanto a la estructura organizacional de la Facultad se encuentra liderada por un Decano, puesto que en la actualidad es desempeñado por la Dra. María Victoria Zelaya, a quien responden de manera directa las unidades de Gestión Estratégica Superior y la Administración (Ver Figura 1), otros puestos de interés se describen en la Tabla 1.

La Gestión Estratégica Superior es la encargada de realizar la planificación de las actividades anuales (POA), y dar seguimiento a los reportes trimestrales ante la Secretaria de Desarrollo Institucional (SEDI) de la UNAH.



**Figura 1. Estructura Organizacional Facultad de Química y Farmacia, UNAH**

Fuente: <https://quimica.unah.edu.hn/acerca-de-facultad/organigrama>.

La Administración es la encargada de la ejecución presupuestaria que anualmente se le asigna a la facultad de acuerdo a los lineamientos de las actividades descritas en el POA.

En la era de la tecnología, las normas de certificación ISO 9001-2015 son requerimientos a nivel mundial; su implementación le asegura al cliente interno (colaboradores) como externo (estudiantes y docentes), que la calidad de sus servicios se mantendrá constante, en el tiempo mediante controles exhaustivos y revisiones periódicas en los procesos en busca de la mejora continua.

**Tabla 1. Autoridades Facultad de Química y Farmacia, 2017**

Autoridades	Nombres
Decana	Msc. María Victoria Zelaya
Secretaria Académica	MSc. Doris Mirtilla Chinchilla
Jefe de Departamento de Química	MSc. Gustavo Adolfo Sánchez
Jefe de Departamento de Control Químico y Farmacéutico	MSc. Betina Magaly Rivera
Jefe de Departamento de Tecnología Farmacéutica	Msc. Selvin Yasir Mayes
Administrador General	Abg. Luis Manuel Sevilla

Fuente: <https://quimica.unah.edu.hn/acerca-de-facultad/autoridades/>

### **2.1.2 Análisis Externo**

En la actualidad, las universidades a nivel mundial están siendo objeto de constantes reformas, como consecuencia de los cambios y nuevas exigencias que experimenta la demanda del mercado laboral, además de los procesos de globalización, localización del desarrollo regional, las características de un entorno cada vez más inestable, la demografía cambiante y la irrupción de nuevas tecnologías. En consecuencia, se ven inmersas en un proceso de redefinición de sus misiones y objetivos, procesos, estructura organizacional, nuevas formas de gestionar sus recursos y redirigir sus sistemas para responder eficazmente a estos cambios. (Berbegal Mirabent, Solé Parellada, & Llorens Garcia, 2010, pág. 2)

ISO 9001 es un conjunto de normas sobre gestión de calidad aplicables a cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios. La Norma ISO 9001 especifica la manera en que una organización opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio.

En la era de la tecnología, las normas de certificación ISO 9001 son requerimientos a nivel mundial; hoy por hoy las organizaciones están muy interesadas en obtener una certificación de calidad, esto como aval para mantenerse competitivas en un contexto sumamente agresivo. Las universidades no se quedan atrás, entre las que lograron la certificación a nivel latino podemos mencionar a la Universidad Blas Pascal (Argentina), Universidad de Colima (México), universidad EAN (Chile), Universidad de Valencia (España), Universidad Tecnológica de Honduras UTH (Honduras), entre otras.

Para lograr dicha certificación, las universidades deben someterse a auditorias que revisan aspectos tales como: Documentación, Biblioteca, Educación Continua, Compras, Pago a proveedores, Dirección de Tecnología y Desarrollo Humano, áreas de soporte al Sistema de

Gestión de la Calidad, entre otros.

### **2.1.3 Marco Normativo**

#### **2.1.3.1 Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad**

ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). Estas son elaboradas a través de los comités técnicos de ISO que tiene su base en Ginebra, Suiza.

La norma ISO 9001:2015 forma parte de la familia de normas ISO 9000 que también incluye la norma ISO 9004 y la norma ISO 19011, siendo solamente la ISO 9001:2015 el único estándar certificable de la familia ISO 9000.

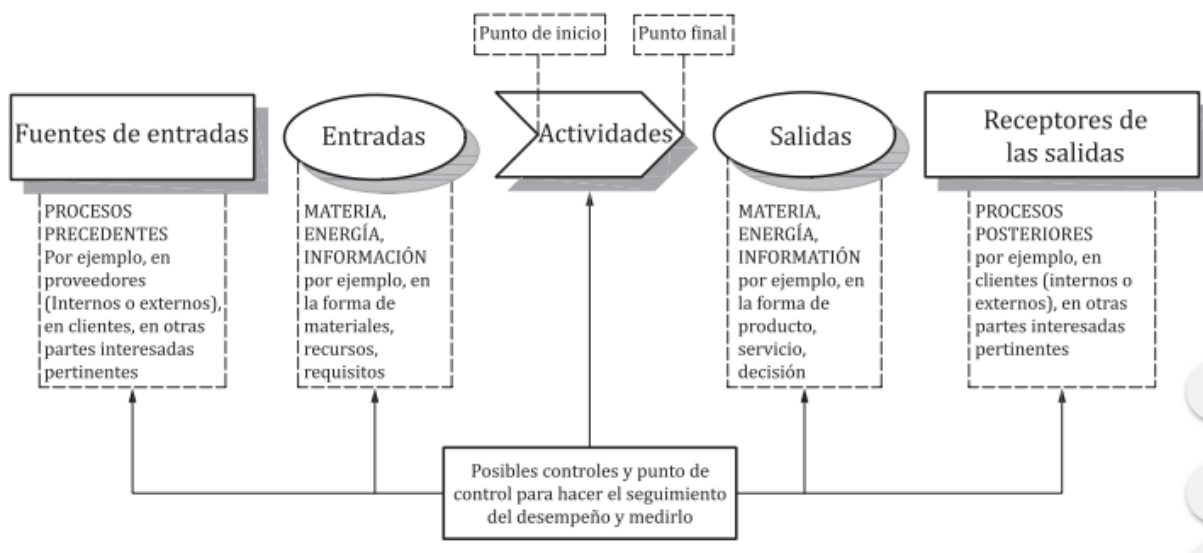
ISO 9001:2015 se refieren a la calidad y la gestión continua de la misma. Es un conjunto de estándares acordados internacionalmente que sirven como guía para los sistemas de calidad y que se refieren primordialmente a la satisfacción del cliente. (Cruz, Lopez, & Ruiz, 2016, pág. 63).

La aplicación de las normas son de carácter voluntario y en su aplicación no existe ningún requerimiento legal; pero pueden ser obligatorias si los clientes las exigen.

La Norma ISO 9001 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora los sistemas de gestión de calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

“Una organización es solo tan eficaz como sus procesos” (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008, pág. 5)





**Figura 2. Representación esquemática de los elementos de un proceso**

Fuente: (Norma internacional ISO 9001, 2015).

Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización:

- a) Necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y
- b) Aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo o tamaño, o los productos y servicios suministrados. (9001:2015, 2015, pág. 1)

Esta última versión de la Norma no exige o enumera los procesos que deben ser documentados, pero si menciona que la empresa debe determinar cuáles considera deben serlo. Esto se señala en el capítulo 4.4.1 “*La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización*”. Es decir, el sistema documental debe ser “a la medida” de las necesidades de la organización y debe resultar útil y práctico.

La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la calidad puede variar de una organización a otra, debido a:

- el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios;

- la complejidad de los procesos y sus interacciones; y
- la competencia de las personas.(ISO, 2015, pág. 9)

### **2.1.3.2 ISO/TR10013 Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad**

El informe técnico ISO/TR 10013 ha sido desarrollado por el Comité Técnico ISO/TC 176 Gestión y aseguramiento de la calidad. Este informe es una guía que proporciona directrices para el desarrollo y el mantenimiento de la documentación necesaria para el sistema de gestión de la calidad.

En su capítulo 4.5 describe la estructura y formato que debe llevar un procedimiento documentado:

La estructura y formato de los procedimientos documentados (en papel o medio electrónico) deberían estar definidos por la organización de las siguientes maneras: textos, diagramas de flujo, tablas, o una combinación de estas, o cualquier otro método adecuado de acuerdo a las necesidades de la organización. Los procedimientos documentados deberían contener la información necesaria y cada uno de ellos una identificación única(ISO, 2001, pág. 7).

El resumen de los requisitos para la estructura y formato de la documentación se puede observar en la tabla 3.

## **2.2 Teorías de Sustento**

### **2.2.1 Análisis de las metodologías**

#### **2.2.1.1 Teoría Clásica: Escuela del Proceso Administrativo**

Henry Fayol (1841-1925) inicia la escuela del proceso administrativo, conocida también como teoría clásica. Postula que la administración se realiza a través de varias etapas. Con el transcurso del tiempo y la aportación de diversos autores, esta teoría dio origen a la escuela ecléctica.

**Tabla 2. Estructura de los Procedimientos Según ISO/TR 10013**

<b>Estructura de los Procedimientos Generales Según ISO/TR 10013</b>		
<b>Parte</b>	<b>Carácter</b>	<b>Contenido</b>
Titulo	Obligatorio	Identifica el procedimiento documentado
Objetivo	Obligatorio	Define el objetivo del procedimiento
Alcance	Obligatorio	Especifica el alcance de la aplicación del procedimiento
Responsabilidades	Obligatorio	Desglosa los responsables de ejecutar y supervisar el cumplimiento del procedimiento
Términos y definiciones	Opcional	Aclara de ser necesario el uso de términos aplicables al procedimiento
Procedimiento	Obligatorio	Describe el orden cronológico del conjunto de operaciones necesarias para ejecutar el procedimiento
Requisitos de Documentación	Obligatorio	Relaciona todos los registros que deben ser completados durante la ejecución del procedimiento
Referencias	Obligatorio	Todos aquellos documentos que hayan sido consultados o se mencionen en el procedimiento
Anexos	Opcional	Incluye formato de los registros, planos, tablas o algún otro material que facilite la comprensión del procedimiento

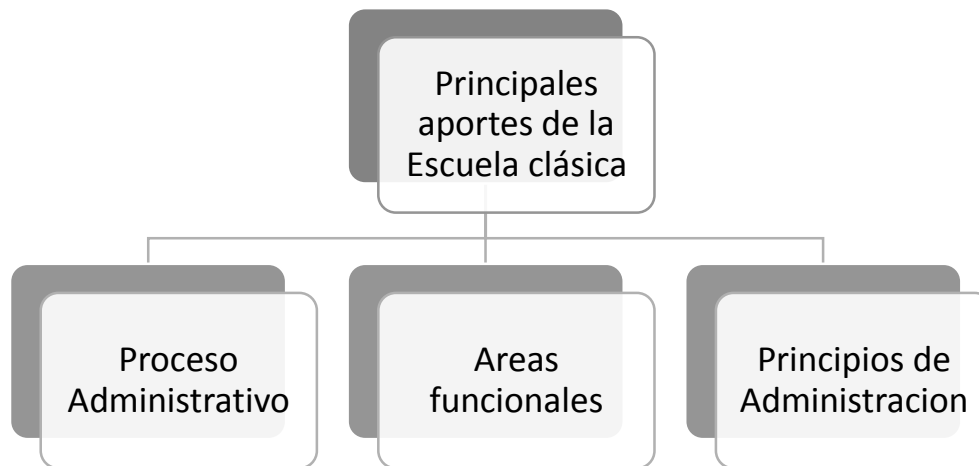
Fuente: (Elaboración propia según datos de la NT ISO/TR 10013)

“La escuela del proceso administrativo es una metodología básica que requiere aplicarse a todos los enfoques de gestión” (Munch, 2014, pág. 139).

Debido a que la administración es considerada como un proceso, esta escuela efectúa el análisis de dicho proceso analizando las funciones del administrador: planear, organizar, emplear, dirigir y controlar.

Esta teoría prueba que las tareas administrativas existen en todos los niveles de la organización, y que, en cierta medida, la cumplen hasta los obreros. Por lo tanto, cuanto más alto

es el nivel de jerarquía de un colaborador en la organización, más alto es su responsabilidad administrativa.



**Figura 3. Aportes de la Teoría Clásica.**

Fuente: Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, 2014

La Gestión administrativa, según Fayol, es una tarea vasta, cuyo objetivo es conducir a la organización hacia su meta, procurando sacar el mejor provecho posible de todos los recursos disponibles.

Fayol estableció 14 principios de administración, que en la actualidad se aplican durante el proceso administrativo:

1. División del trabajo
2. Autoridad
3. Disciplina
4. Unidad de mando
5. Unidad de dirección

6. Iniciativa
7. Subordinación del bien común
8. Remuneración
9. Centralización.
10. Jerarquía.
11. Orden.
12. Equidad
13. Estabilidad de los cargos de personal.
14. Espíritu de grupo

### **2.2.1.2 Teoría Organizativa**

En los inicios de la teoría de la organización, la literatura prestaba atención a la estructura formal y a las relaciones documentadas y oficiales entre los distintos miembros de una organización. De hecho, hasta los años cincuenta predominaron dos escuelas de pensamiento, una preocupada por la supervisión directa (con Henry Fayol como principal exponente) y la otra por la normalización (con dos importantísimos investigadores, Frederick Taylor en América y Max Weber en Alemania). (Berbegal Mirabent, Solé Parellada, & Llorens Garcia, 2010, pág. 22)

Más tarde, otro grupo de investigadores contemporáneos trabajaron bajo el rótulo de la teoría de la contingencia, estudiando las relaciones entre la estructura (interna) y la situación del entorno (externo). Así fueron surgiendo otros modelos que bajo la línea de la teoría organizativa iban identificando y estudiando nuevos factores que condicionaban la eficiencia organizacional, sin embargo, uno de los principales problemas era el de conectar la estructura con el funcionamiento de la propia organización.

El termino calidad empieza a tomar mayor importancia en las empresas que adquieren un

liderazgo en los mercados, pero definir este término no era fácil, ya que existían diferentes significados de acuerdo a cada autor, entre ellos están los cuatro mayores exponentes: Deming, Juran, Crosby e Ishikawa, pero se hace énfasis en Deming por mencionarse más en las normas ISO.

### **2.2.1.3 Teoría de la Calidad**

Deming indica que la calidad se define como el ofrecimiento a bajo costo del producto o servicios que muestran confiabilidad que satisfacen a los clientes, creando un compromiso con la innovación y mejora continua en la empresa. (Vartanian, 2002)

Juran define la administración de la calidad total como una forma de dirigir una empresa o una organización enfocando sus esfuerzos de manera sistemática y disciplinada hacia el logro continuo de la calidad. (Vartanian, 2002)

La calidad toma auge a partir de 1970 cuando las empresas japonesas empezaron a dominar los mercados mundiales, es así que los investigadores enfocaron su atención en determinar qué era lo que estaba provocando el auge y éxito de las empresas japonesas y concluyeron que era una combinación de calidad y precio, lo que indica un elemento fundamental de la estrategia japonesa.

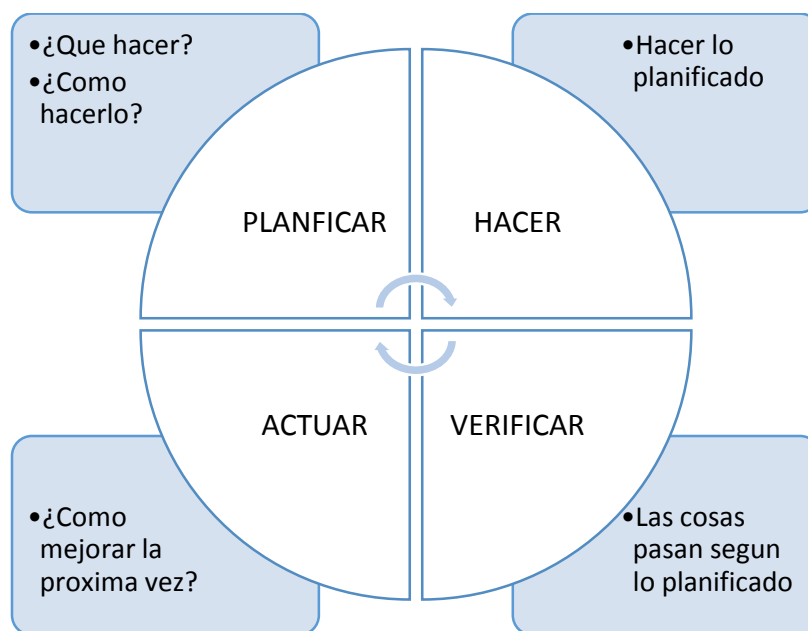
La calidad no solo es un enfoque aplicado a las empresas de manufactura, sino también se ha ido empoderando de otras organizaciones con o sin fines de lucro, académicos, religiosos, de servicio social, públicas o privadas y hasta familiares.

Edwards Demingha tenido un impacto en el mundo empresarial al plantear catorce puntos básicos para la transformación de la industria o las organizaciones, implementando la mejora continua y desarrollar la calidad total. (Deming, 1997)

Deming centra la aplicación del control de calidad en la instauración del ciclo P.H.V.A.

(planear-hacer-verificar-actuar), el cual también es conocido como “ciclo de la calidad”, “Espirale de mejora continua” o “Ciclo de Deming”.

El ciclo P.H.V.A. permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos y se gestionen adecuadamente, y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia (ISO, 2015, pág. xi).



**Figura 4. Ciclo P.H.V.A. Deming Estructura**

Fuente: Norma ISO 9001:2015

#### **2.2.1.4 Documentación de Procesos**

El término "documentación de procesos" fue creado inicialmente por la PhilippinesNationalIrrigation Agency en una conferencia en 1978. Se usó en referencia a un proyecto en el que científicos sociales se hospedaron en pueblos y documentaron los procesos de los agricultores. Luego se trasladó a otros sectores y regiones (Lucidchart, s.f.).

Una documentación de proceso resume los pasos necesarios para completar una tarea o proceso. Es una documentación interna y continua del proceso mientras se lleva a cabo; en la documentación es más importante el "cómo" de la implementación que el "cuánto" del impacto del proceso.

## **2.2.2 Antecedentes de las metodologías**

### **2.2.2.1 Evolución de la Administración y Gestión**

“La Administración es una actividad indispensable en cualquier organización, es el proceso de coordinación de recursos para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de una organización” (Munch, 2014, pág. 21).

En el siglo pasado surgió la administración científica con grandes pensadores antes mencionados como Fayol, Taylor, Weber y Mayo, todos ellos brindaron grandes aportes y herramientas para lograr mejores resultados en las organizaciones.

Al final de los años 80 e inicio de los años 90, la cuestión de la ventaja competitiva es fuerte dentro de las organizaciones, es un aspecto dinámico de la estrategia. En este momento, el análisis de los recursos de las competencias y capacidades organizacionales es esencial para lograr ventajas de moverse primero. La Reestructuración corporativa y reingeniería del proceso del negocio son puntos analizados en la estrategia de la empresa, así como la construcción de nuevas capacidades a través de alianzas estratégicas, el gerenciamiento de recursos humanos y las nuevas estructuras organizacionales.

Al final de los años 90 e inicio de 2000, el tema central es la innovación estratégica y la “nueva economía”. Surge la ventaja competitiva por medio de la innovación estratégica, con adaptación del conocimiento de lo nuevo, el cambio para la era digital y la economía de red. La flexibilidad organizacional y la necesidad de rápidas respuestas son uno de los factores cruciales para la competitividad en esta era. Entre sus conceptos, tenemos: Gerenciamiento del conocimiento y una organización que aprende, competencia por padrones flexibles de ventaja, la organización virtual, la empresa basada en el conocimiento y las alianzas y redes. (Morgado Carneiro & Garcia, 2008, pág. 12).

#### **2.2.2.1.1 Tendencias Actuales de Gestión**

En el siglo XXI “La globalización y los avances tecnológicos han originado nuevas tendencias y enfoques en la gestión administrativa, en todos estos se aplica el proceso



administrativo, que es la metodología básica de la administración. (Munch, 2014, pág. 165).

La competitividad que demanda el entorno global ha prestado que se conceda especial atención a la administración estratégica, con el propósito de lograr la continuación en los mercados y el éxito de las organizaciones. Debido a que los cargos tienen requerimientos diferentes, las competencias que contribuyen a un desempeño excelente serán también diferentes para cada trabajo (McClelland, 2003)

Porter, (2007) define competitividad organizacional como “la medida en que una organización es capaz de producir bienes o servicios de calidad, que logren éxito y aceptación en el mercado global” (pág. 22).

#### **2.2.2.2 Evolución de la Calidad Total**

La calidad total tuvo sus inicios en las empresas japonesas al finalizar la segunda guerra mundial, y ha fructificado impresionantes resultados en cuanto a incrementos en la calidad y productividad, primero en Japón y con los años también en empresas de occidente; de hecho, con la globalización económica la calidad y la certificación son indispensables para incursionar en los mercados internacionales. (Munch, 2014)

Las tres metodologías básicas de calidad son:

1. Mejora Continua, propuesta por Edwards Deming
2. Control Total de la Calidad (TQM), cuyo creador es Kaoru Ishikawa
3. Cero Defectos, creada por Philip Crosby

Relacionado con la calidad total esta la certificación ISO, la historia de ISO comienza en 1946 cuando delegados de 25 países conocen el Instituto de Ingenieros Civiles en Londres y deciden crear una nueva organización internacional para facilitar la coordinación y unificación de estándares para la industria. El 23 de febrero de 1947 la nueva organización, ISO, oficialmente inicio operaciones (International Organization for Standardization (ISO), s.f.). La norma ISO 9000 fue creada en 1987, es un conjunto de lineamientos internacionales de calidad establecidos para

controlar y evaluar la calidad de las organizaciones.

### **2.2.3 Análisis crítico de las metodologías**

#### **2.2.3.1 Ciclo P.H.V.A de Deming**

Este ciclo es mencionado en la Norma ISO 9001 como la metodología fundamental para la mejora continua, como se mencionó anteriormente, describe 4 pasos esenciales: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, dichas palabras son traducidas del inglés “Plan, Do, Check, Act”. Estos pasos deben seguirse de manera secuencial para lograr la mejora continua, entendiendo por esto la búsqueda permanente del perfeccionamiento de los procesos.

Es un círculo, pues una vez que se llega a la última etapa “Actuar” se vuelve a iniciar el ciclo en “Planificar” y así se repite nuevamente, de manera que las actividades o procedimientos son reevaluados continuamente para incorporar nuevas mejoras.

Se inicia con la planificación, porque se buscan las actividades que son susceptibles y pueden ser mejoradas por diferentes aspectos, por ejemplo por una mejora tecnológica en las herramientas que se utilizan actualmente o porque se ha tomado en cuenta las opiniones brindadas por empleados acerca de un cambio que pueda hacer más eficiente las operaciones, luego sigue “hacer”, que significa implementar el cambio o mejora, posteriormente se “verifica”, pues todo cambio debe ser evaluado durante un tiempo o periodo de prueba prudente, por ultimo esta la etapa de “actuar” en donde se deben analizar los resultados y compararlos con los anteriores para determinar si el cambio dio un resultado satisfactorio y poder implantar de forma definitiva el cambio en el proceso hasta que llegue el momento de volver a iniciar el ciclo.

Entre las principales ventajas de esta metodología, además de renovar constantemente los procesos, están que se toma mucho en cuenta la opinión de los empleados, lo que los hace sentir más comprometidos, también reduce fallos, aumenta la eficiencia, da solución a los problemas y

se pueden eliminar riesgos potenciales.

El alcance de esta metodología en el presente trabajo es muy importante, pues al contar con procedimientos administrativos documentados, los involucrados en los mismos pueden iniciar el ciclo (Planificar) para detectar o brindar posibles mejoras y poder de esta manera disminuir los atrasos que actualmente tienen en sus solicitudes.

También pueden estudiar todas las posibles mejoras y su impacto para elegir la que mejor se adapte o pueden implantar una prueba piloto con los cambios para evaluar de mejor manera si disminuyen los problemas que han presentado, si los cambios deseados no llenan las expectativas, pueden modificar algún paso para que funcione de acorde a lo esperado, por último, una vez que determinen que mejoras se van a implantar definitivamente, las actividades pueden funcionar de manera más eficiente, evitando o erradicando los atrasos y problemas de los que actualmente tienen para ejecutar el presupuesto de las actividades incluidas en el POA.

### **2.2.3.2 Manual de Procesos Administrativos**

El manual de procesos y procedimientos es el documento que contiene, como su nombre lo indica, la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas especificando a los responsables y su participación en cada etapa.

El manual de procesos administrativos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad para la gestión administrativa, ya que su estructura facilitará la identificación de los elementos básicos de los procesos, especificando los procedimientos que lo integran, las entradas, las salidas, usuarios, responsables, alcance, y otros requerimientos que se especifican en el Marco Normativo.

Entre sus ventajas se pueden considerar las siguientes:

- Son un medio para lograr que se respete la estructura de los procesos.
- Promueven la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que debe hacerse y como debe hacerse.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas, procesos y operaciones, ya que permite la revisión y de ser posible se establecen nuevas versiones de los documentos.

### **2.2.3.3 Diagramas de Proceso**

También conocidos como “diagramas de flujos” o “flujogramas”, este es uno de los mejores métodos para representar de manera gráfica el conjunto de actividades que forman parte los procesos, es decir, permiten apoyar un documento para facilitar su comprensión, resume lo que el procedimiento explica, ofreciendo una vista general y sencilla del mismo.

Para la realización de los diagramas se utilizan distintos símbolos, los más usuales se pueden apreciar en anexo 2. Este método es utilizado en el presente trabajo para graficar cada uno de los procesos que se incluyen en el manual propuesto, para lograr una mejor visualización y comprensión por parte de los usuarios.

## **2.3 Conceptualización**

A continuación se describen los principales conceptos básicos que serán utilizados en el desarrollo del tema de investigación.

### **2.3.1 Calidad**

Existe un diluvio de definiciones para “Calidad”, a continuación se mencionan algunas definiciones sobresalientes:

- Feigenbaum, Juran, Ishikawa: ‘Traducir las necesidades de los clientes en especificaciones. La calidad se mide por lograr la aptitud deseada por el cliente. Énfasis tanto en la calidad de diseño como de conformidad’.

- Deming, Taguchi: ‘La calidad es inseparable de la eficacia económica. La calidad exige disminuir la variabilidad de las características del producto alrededor de los estándares y su mejora permanente. Énfasis en la calidad de diseño como de conformidad’.

- Parasuraman, Berry y Zeithaml: ‘Alcanzar o superar las expectativas de los clientes. Énfasis en la calidad de servicio’.

- Evans (Procter y Gamble): ‘Calidad significa crear valor para los grupos de interés. Énfasis en la calidad en toda la cadena de valor’.

- Shewhart, Crosby: ‘Establecer especificaciones, cero defectos’

(Camisón, Cruz, & Gonzáles, 2006, pág. 147).

### **2.3.2 Proceso**

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”(ISO, 20015, pág. 15).

“Proceso es cualquier actividad o grupo de actividades en las que se transforman uno o más insumos para obtener uno o más productos para los clientes” (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008, pág. 4).

### **2.3.3 Procedimiento**

“Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso”(ISO, 20015, pág. 16).

### **2.3.4 Gestión Administrativa**

“Es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados.

Se realiza a través de 4 funciones específicas: Planeación, organización, dirección y control”(Banco ATLAS, 2009).

### **2.3.5 Administración estratégica**

“Consiste en las medidas competitivas y los planteamientos comerciales con que los administradores compiten de manera fructífera, mejoran el desempeño y hacen crecer el negocio”(Thompson & Gamble, 2012, pág. 4).

### **2.3.6 Normalización**

“Actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado”(International Organization for Standardization (ISO), s.f.).

### **2.3.7 Manual**

“Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una unidad administrativa o académica, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”(Universidad de Panamá, 2009, pág. 9)

### **2.3.8 Proceso Administrativo**

“Es el conjunto de fases o etapas para llevar a cabo una actividad administrativa”(Munch, 2014, pág. 24).

### **2.3.9 Documento**

“Información y el medio en el que está contenida” (ISO, 20015, pág. 24)

### **2.3.10 Riesgo**

“Efecto de la incertidumbre” (ISO, 20015, pág. 23)

### **2.3.10 Mejora Continua**

“Actividad recurrente para mejorar el desempeño” (ISO, 20015, pág. 14)

## **2.4 Instrumentos Utilizados**

Este apartado se detalla en el siguiente capítulo

## **2.5 Marco Legal**

### **2.6.1 Ley Orgánica de la UNAH**

**Artículo 1.-** La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), es una institución Autónoma del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya autonomía se establece en la constitución de la república y su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan por esta Ley Orgánica y reglamentos, su sede es la capital de la República con funciones dentro del Territorio Nacional, pudiendo desarrollar actividades en el extranjero, mediante convenios con otras instituciones de la educación superior

**Artículo 2.-** Con forme con lo establecido en el artículo 160 de la Constitución de la República, la autonomía de que goza la UNAH comprende.

- 1) Pluralismo ideológico, libertad plena de cátedra, de estudio, de investigación y de Vinculación de la Universidad con la sociedad;
- 2) La Autonomía en la gestión y administración de sus propios recursos, con transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad universitaria, los entes contralores del estado y la sociedad en general;
- 3) La facultad y capacidad para elegir autónomamente sus propias autoridades;
- 4) La facultad para emitir las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para desarrollar esta Ley;
- 5) La autonomía para manejar sus relaciones laborales y la formulación de políticas en

relación con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.

## CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

En este capítulo se presenta la congruencia metodológica, el enfoque y método, tipo y diseño de investigación, se explican y se definen las técnicas e instrumentos aplicados, así como las fuentes y el análisis de la información.

### 3.1 Congruencia Metodológica

La congruencia metodológica es la secuencia que se siguió para llevar a cabo la investigación, las técnicas e instrumentos que se manejaron para obtener la información requerida para lograr los objetivos establecidos.

#### 3.1.1 Matriz Metodológica

Matriz de Congruencia Metodológica						
Titulo	Problema	Preguntas de Investigacion	Objetivo		Variables	
			General	Especifico	Independiente	Dependiente
Propuesta Para Elaborar un Manual De Procedimientos Administrativos Para la Facultad De Química Y Farmacia De La UNAH, Campus Tegucigalpa	¿La Elaboración de un Manual de Procedimientos, bajo la Norma ISO 9001-2015, permitirá mejorar la eficiencia en los procesos del área Administrativa en la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Campus Tegucigalpa?	1. ¿Cuáles son los procesos críticos de la Gestión Administrativa que la Facultad de Química y Farmacia requiere de manera urgente para lograr mayor eficiencia?	Elaborar un Manual de Procedimientos para el área Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH, Campus Tegucigalpa a través del análisis de necesidades, para mejorar la funcionalidad de la misma.	a) Determinar cuáles son los procesos críticos actuales en la Gestión Administrativa.	Procesos Administrativos Críticos	Manual de Procedimientos Administrativos.
		2. ¿Cuáles son los pasos que se siguen en cada proceso crítico?			Gestión Administrativa	
		3. ¿Qué tipo de documentos existen actualmente en la Facultad de Química y Farmacia que sirva como soporte para iniciar el proceso de documentación?			Pasos de cada proceso crítico	
		4. ¿Qué valor agregado dará el tomar como referencia la normativa ISO 9001:2015 para la documentación de procesos para la Gestión Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH?			Información documentada actual	
				d) Detallar los beneficios que tendrá la Gestión Administrativa de la Facultad de Química y Farmacia al contar con un Manual de Procedimientos Administrativos.	Beneficios para la Gestión Administrativa	



### 3.1.2 Operacionalización de las Variables

Operacionalización de Variables de Investigación					
VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Gestión Administrativa	Es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de 4 funciones específicas: Planeación, organización, dirección y control	La capacidad de la institución para realizar un eficiente manejo de los recursos para cumplir sus objetivos propuestos.	Administración	*Nivel de Servicio *Tiempo de respuesta definidos *Compromiso del personal *Alcance de los recursos	Preguntas 1 a 4 de la entrevista
Procesos Administrativos Críticos	Procesos que de alguna forma hacen que el negocio siga funcionando.	Procesos necesarios para el buen funcionamiento administrativo en apoyo a la academia.	Procesos administrativos y operativos	Numero de procesos administrativos criticos	Pregunta 5 a 7 de la entrevista
Pasos de cada proceso critico	Movimientos logicos para transformar elementos de entrada en elementos de salida	Secuencia logica y operativa para llevar a cabo un proceso administrativo.	*Secuencia *Requisitos *Responsables	*Numero y descripcion de cada paso del proceso.	Preguntas 8 a 9 de la entrevista
Información documentada actual	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.	Registros, Formatos, Procedimientos, Instructivos, manuales, etc., que se utilizan en la actualidad.	Lista de documentos utilizados actualmente	*Documentos utilizados actualmente (Formatos, Registros, Instructivos, etc.)	Pregunta 10 de la entrevista
Beneficios para la Gestión Administrativa	Utilidad o ventaja economica, operativa o social.	Mayor control en el funcionamiento administrativo a través de la claridad en los objetivos, perfeccionamiento de la planeación e indicadores claros de eficiencia	Cultura organizacional Eficiencia operativa	*Cultura orientada a la mejora continua	Preguntas 11 a 12 de la entrevista

### 3.2 Enfoque y Método

El enfoque de la presente investigación es cualitativo, ya que se busca profundizar un caso particular para generar una propuesta a la medida de la organización en estudio. El nivel de observación de un investigador es completo, ya que pertenece a la unidad de análisis, al ser un colaborador del área administrativa de la Facultad.

La participación completa se da cuando “El investigador se mezcla totalmente, es un participante más” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 417). Sin embargo, para evitar sesgos personales y tener una perspectiva externa, el otro investigador es ajeno a la unidad de análisis, lo que provoca que realice una investigación objetiva, esto como búsqueda del balance en el resultado total y final de la investigación.

### **3.3 Tipo de Investigación**

El tipo de investigación es Descriptiva, ya que se estudian minuciosamente los procesos de Gestión Administrativa actuales que se llevan a cabo en la facultad de Química y Farmacia y se sustenta y detalla la importancia de las secuencia en las actividades que forman parte de los mismos.

### **3.4 Diseño de la Investigación**

“El diseño en el enfoque cualitativo es el “abordaje” general que se utilizará en el proceso de investigación” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 492)El diseño de la presente investigación es Trasversal, ya que recolecta los datos en la actualidad, es decir, en un solo momento, cuyo propósito es describir las variables y analizar su interrelación en un momento dado.

### **3.5 Población y Muestra**

La población de la presente investigación es el personal directamente involucrado en la realización y ejecución de los procesos administrativos de la facultad de Química y Farmacia, campus Tegucigalpa.

Al ser una investigación cualitativa, el tamaño de la muestra no se determinó con un modelo probabilístico (estadístico), sino que se buscó tipos de casos o unidades de análisis que se encuentran en el ambiente y su número se determinó a través de saturación de categorías, es decir, se consideró el número de casos que permitan responder a las preguntas de investigación, siendo los seleccionados 7 colaboradores, quienes se describen en la tabla 3. Dichos colaboradores seleccionados son representativos ya que forman parte de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la facultad, siendo estos de las áreas de Mantenimiento, Almacenes, Calidad, Administracion y la Decana como principal líder de la unidad de análisis.

**Tabla 3. Lista de Entrevistados**

Nombre	Puesto
María Victoria Zelaya	Decana de la Facultad
Luis Manuel Sevilla	Administrador de la Facultad
Johny Alexander Ramirez	Supervisor de Áreas Técnicas
Samuel Portillo Flores	Encargado de Mantenimiento de Equipo
Giselle Ordoñez	Coordinadora de comisión de Calidad
Jorge Roque	Encargado de Almacén de materiales y suministros

Fuente: (creación propia)

### 3.6 Técnica de Recolección de Información

Al ser una investigación cualitativa, la recolección de datos se obtiene a través del instrumento más importante; los propios investigadores y también por medio de la entrevista.

“El investigador, es quien mediante diversos métodos o técnicas recoge los datos (es quien observa, entrevista, revisa documentos, etc.). No solo analiza, sino que es el medio de obtención de la información”(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 409).

La entrevista en la investigación cualitativa “se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados) (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 418).

Es decir, el trabajo se aborda a través de la recolección de los datos por medio de entrevistas estructuradas y observación directa a los involucrados en los diferentes procesos administrativos, con el fin de obtener toda la información pertinente para poder documentar los mismos.

El instrumento aplicado indaga sobre el estado actual de los procesos, además también examina si los entrevistados consideran importante estandarizar los procesos y diseñar la base documental formal como apoyo a la implementación de una cultura organizacional orientada a la mejora continua, esto a través de preguntas directas y explícitas, con el objeto de conseguir respuestas claras.

En cuanto al número de preguntas, se seleccionó y se planteó las que motivaran al entrevistado a expresarse de manera extensa y detallada.

### **3.7 Análisis e Interpretación de Resultados**

En la investigación cualitativa “la recolección y el análisis ocurren prácticamente en paralelo”(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, pág. 439) además el análisis no es estándar. El proceso de análisis consiste en recibir datos no estructurados (respuestas orales de la entrevista) y luego estructurarlos. Lo que en esencia significa dar categorías a las respuestas brindadas por los participantes para poder presentar un resumen de sus respuestas e interpretarlas de una mejor manera.

### **3.8 Fuentes de Información**

Fuentes primarias: Las fuentes primarias fueron obtenidas a través de las entrevistas realizadas al personal de la facultad, utilizándose también información recaba de libros, tesis, normas ISO, documentos extraídos de la biblioteca del CRAI, para ayuda del desarrollo del trabajo.

Fuentes secundarias: Las fuentes secundarias fueron recolectadas a través de la biblioteca del CRAI, por medio de artículos de revistas, contenidos académicos, libros electrónicos e investigaciones que ayudaron a sustentar el trabajo de investigación.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS**

En el presente capítulo se presentan los resultados y análisis de las entrevistas aplicadas a los 7 colaboradores de la facultad, con la finalidad de obtener una visión amplia de la situación y de la opinión de estos acerca de la implementación del manual y sus beneficios para el funcionamiento del área y el impacto en su cultura organizacional.

### **4.1 Entrevistas**

#### **4.1.1 Gestión Administrativa**

En general todos los colaboradores entrevistados consideran que hay compromiso de parte del personal para el logro de la certificación ISO 9001:2015, aunque algunos mencionan que perciben un poco de resistencia por parte del personal de mayor edad, provocada por la incertidumbre y temor al cambio de cultura que esto va a estimular, ya que se exigirá mayor eficiencia a los colaboradores, para así poder ofrecer un servicio de calidad orientado a la mejora continua.

En cuanto a la eficiencia del desarrollo de las actividades administrativas todos coinciden en que hay mucho por mejorar, ya que las mismas se han llevado a cabo sin claridad en los procesos, considerándolos tediosos y que atrasan otros procesos en general.

Los entrevistados coinciden en que sí se han realizado análisis a los procesos anteriormente, ya que la Facultad contrató al Instituto Latinoamericano de Calidad INLAC para que realizara un diagnóstico y les brindara las recomendaciones para documentar sus procesos, sin embargo esto no ha tenido seguimiento ya que las autoridades no han brindado los parámetros de tiempo para que los colaboradores tengan un marco de referencia, lo que ha provocado apatía en el personal en general para documentar sus procesos.

Todos los entrevistados coinciden en que la facultad cuenta con los recursos necesarios

para lograr la certificación, ya que tanto el recurso humano como el financiero son suficientes y calificados.

#### **4.1.2 Procesos Administrativos Críticos**

Los colaboradores opinan que los procesos administrativos críticos son los diferentes procesos de Gestión de Compras y pago a proveedores; por el impacto y repercusión directa en los demás procesos y para ejecutar efectivamente las actividades descritas en el POA, además que no depende únicamente de la Administración de la facultad, sino también de otras instancias como la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), proveedores y leyes y reglamentos que rigen una institución pública.

Los colaboradores están de acuerdo en que contar con procedimientos documentados ayudará a reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes, ya que se tendrá un mayor control y planificación tanto por parte de los usuarios como de los ejecutores, también porque al documentar saldrán a la luz la frecuencia y tipo de inconvenientes que retrasan los procesos, de esta manera se puede brindar una solución oportuna para cada caso. Además porque al momento de una duda, se consultara directamente el documento correspondiente, esto evitara ambigüedades, pérdidas de tiempo y estandarización de procesos. Los participantes también hacen hincapié en que más que hacerles cambios a los procesos, es más importante la divulgación, asegurando que se entiendan y ejecuten de la forma en que se describe el documento.

#### **4.1.3 Información Documentada Actual**

Entre los documentos que se han utilizado y que sirven de base para iniciar el proceso de documentación están:

- Oficios
- Solicitudes de pago

- Minutas de trabajo
- Memorándum
- Fichas estadísticas de los equipos
- Manual de buenas prácticas de manufactura
- Formato de solicitud de trabajo
- Solicitud de mantenimiento correctivo
- Registro de asignación de herramientas

En cuanto a la cultura orientada a la mejora continua todos los participantes opinan que contar con un manual de procedimientos administrativos apoyará enormemente a que se cumpla este objetivo, ya que sería la guía oficial para el desarrollo de los procesos y que la estandarización ayudará a desarrollar las actividades de manera más productiva, eficiente y rápida.

#### **4.1.4 Beneficios para la Gestión Administrativa**

Entre los beneficios de contar con el manual de procedimientos, los entrevistados indicaron lo siguiente:

- Reducción de tiempos de espera
- Mejora en la comunicación interna
- Procesos más eficientes
- Reducción de costos
- Mejor control y planificación
- Estandarización de procesos

- Cumplimiento
- Satisfacción de las partes interesadas

En conclusión, los participantes concuerdan en que la importancia de la documentación va mas allá de obtener la certificación en un futuro, sino más bien brindar un mejor ambiente laboral, sobre todo mucho más diligente y aprovechar mejor los recursos de que dispone la Facultad, enfocados en mejorar continuamente.

#### 4.2 Resumen de la Situación Actual y la Propuesta

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
1. La solicitud de compra no se encuentra formalizada.	1. Se propone el formato Requisición de Compras
2. La selección de proveedores se realiza solo por el criterio "Precio".	2. Se incluye un formato para selección de proveedores de acuerdo a varios criterios además del precio
3. No existe un método para evaluar proveedores.	3. Se propone un procedimiento para evaluación de proveedores.
4. No se cuenta con objetivos, metas e indicadores en el proceso.	4. En el Manual de Procedimientos Administrativos se definen objetivos, metas e indicadores en el proceso.
5. No existen actualmente procedimientos escritos	5. Se propone el manual de procedimientos Administrativos que describa la manera de cómo se hacen los procedimientos.
6. El departamento de compras de la universidad no tienen estandarizados los criterios para realizar compras y esto dificulta la estandarización en administración	6. En los procedimientos incluidos en el Manual, se definen los criterios para la gestión de compra, no importante el medio.

Fuente: (creación propia)

En vista que en los resultados de las entrevistas, los participantes atribuyen como proceso administrativo primordial la Gestión de Compras, se propone un Manual de Procedimientos Administrativos en donde se destacan las diferentes formas o medios de adquirir las compras, dicho manual que se presenta en el Anexo 1 esta enmarcado en el capítulo 7.5.1 inciso b) y 7.5.2



de la Norma ISO 9001:2015. Sus principales características se describen a continuación:

### **Documentos del Manual**

**Tabla 4. Tipos de Documentos del Manual**

<b>Documento</b>	<b>Código</b>
Procedimientos	PR
Formatos	FO
Registros	RE

Fuente: (creación propia)

### **Contenido General de los Documentos del Manual**

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Diagrama Conceptual del proceso
- Definiciones
- Riesgos
- Actividades
- Requisitos
- Documentos Relacionados
- Indicadores
- Anexos

### **Codificación de los Documentos**

La codificación de los documentos que conforman el Manual es una combinación de letras

mayúsculas y números, tomando como referencia los tipos de documentos descritos en la tabla 5 que forman las dos primeras letras del código, seguido por un guion, luego las siglas GA (Gestión Administrativa) y terminando con tres números consecutivos del tipo de documento a tres dígitos.

Ejemplo:

PR-GA001, FO-GA001

### **Encabezado**

En todos los documentos debe aparecer un cuadro como el ejemplificado abajo, que identifica el documento y contiene la siguiente información:

1. Logo de la Facultad de Química y Farmacia
2. Título del documento
3. Código del documento
4. Versión del documento
5. Numero de pagina

1	2	3
		4
		5

### **Pie de Página**

En la parte inferior de cada página del documento se incluye la información de quien reviso y quien aprobó el documento, mostrando al final el mensaje con referencia a copias no controladas.



con una propuesta efectiva. Además también se estipulo la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Objetivos de Manual y manejo de No Conformidades

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En el presente capítulo se da a conocer un resumen de los hallazgos encontrados durante la investigación con el fin de plantear la propuesta a la Facultad de Química y Farmacia, así mismo verificar el alcance del objetivo general, los objetivos específicos y las preguntas de investigación planteadas en el capítulo I.

### **5.1 Conclusiones**

- Se realizó el análisis actual de los procedimientos administrativos de la Facultad de Química y Farmacia donde se identificó que los procesos administrativos críticos son los procesos de la Gestión de Compras, al repercutir directamente en todas las unidades de la facultad.
  
- Se recopiló la información existente y pertinente que sirvió como base para la elaboración de la documentación de cada uno de los procesos críticos.
  
- Se enumeró y utilizó la información documentada con la que ya contaba la facultad, realizándoles modificaciones para que se apegaran de mejor manera a la eficiencia operativa de los procesos.
  
- Se determinó que el principal beneficio de contar con un Manual de procedimientos administrativos es que fomentará la cultura organizacional orientada a la calidad.

## 5.2 Recomendaciones

A continuación se presentan algunas recomendaciones que se consideran son necesarias tomar en cuenta y están sujetas a cada una de las conclusiones que responden a la aplicación de este proyecto de investigación, para lograr cambios positivos en la facultad de Química y Farmacia con la implementación del Manual de procedimientos administrativos.

- Se recomienda hacer uso del Manual de Procedimientos administrativos lo antes posible, realizando previamente una correcta socialización a todos los colaboradores de la facultad, para abordar las inquietudes y que todos estén en sintonía para evitar confusiones. Además Se debe establecer un canal de comunicación oficial con la Dirección de Adquisiciones de la Universidad.
  
- Se sugiere capacitar al personal sobre el ciclo P.H.V.A. para que los mismos puedan poner en práctica esta metodología y que se busque siempre la mejora continua de los procesos.
  
- Se recomienda facilitar los diferentes formatos a los usuarios para realizar sus solicitudes, teniendo sumo cuidado con las replicas o copias no controladas y comunicar de manera eficiente cuando se realice una actualización.
  
- Se considera necesario comunicar a los colaboradores, sobre todo a los que tienen mayor antigüedad, los beneficios de contar con el manual, para reducir al mínimo la resistencia e impulsar el total compromiso y colaboración del personal.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Banco ATLAS. (13 de Marzo de 2009). *Banco ATLAS, Buen Banco*. Recuperado el 27 de Diciembre de 2017, de <http://www.abc.com.py/>
- Berbegal Mirabent, J., Solé Parellada, F., & Llorens Garcia, A. (2010). EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y NUEVAS TENDENCIAS EN LA CARACTERIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. *XX CONGRESO NACIONAL DE ACEDE*.
- Camisón, C., Cruz, S., & Gonzáles, T. (2006). *Gestión de la Calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas*. Madrid: Pearson Educacion.
- Cruz, F., Lopez, A., & Ruiz, C. (2016). SISTEMA DE GESTIÓN ISO 9001-2015: TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA DE CALIDAD PARA SU IMPLEMENTACIÓN. *Revista Ingeniería, Investigación y Desarrollo*, 17, 11.
- EAE Business School. (27 de abril de 2017). *EAE Business School*. Recuperado el 22 de septiembre de 2017, de <http://retos-operaciones-logistica.eae.es/negociacion-conproveedores-en-la-gestion-de-compras/>
- Estatuto del Docente*. (2013).
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la Investigación* (5 ed.). (S. D. INTERAMERICANA EDITORES, Ed.) Mexico: MCGRAW-HILL .
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGrawhill.
- Honduras, U. N. (29 de Noviembre de 2015). *Presencia Universitaria*. Recuperado el 18 de Diciembre de 2017, de <https://presencia.unah.edu.hn>
- Ingenio & Empresa. (Agosto de 2016). *Ingenio & Empresa, Estudia, Emprende, Enseña*. Recuperado el Noviembre de 2017, de <https://ingenioempresa.com/diagrama-causa-efecto/>
- International Organization for Standardization (ISO). (s.f.). *International Organization for Standardization*. Recuperado el 18 de Diciembre de 2017, de <https://www.iso.org/about-us.html>
- ISO. (2001). *ISO/TR 10013 Directrices para la documentación*. Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación (ICONTEC).
- ISO. (20015). *Norma Internacional ISO 9000, Fundamentos y Vocabulario*. Ginebra: Secretaria central de ISO.
- ISO. (2015). *Norma Internacional ISO 9001*. Ginebra: Secretaria Central de ISO.
- Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de operaciones* (Octava ed.). México: Pearson Educación.
- Ley Organica de la UNAH*. (2014). Tegucigalpa.
- Lucidchart. (s.f.). *Lucidchart*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de <https://www.lucidchart.com>
- McClelland, D. (2003). Evaluando La Competencia en vez de la Inteligencia. *Fortune 500*.
- Morgado Carneiro, A. P., & Garcia, P. (2008). Conociendo sobre Gestión. (F. d. Universidad Nacional de Misiones, Ed.) *Vision de futuro*, 9, 17.
- Munch, L. (2014). *Administración Gestion Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo* (Segunda ed.). México: PEARSON EDUCACION.

- Porter, M. (2007). *Estrategia Competitiva*. México: Grupo Editorial PATRIA.
- Schein, E. (2000). *Cultura Organizacional y liderazgo*. En E. Schein, *Cultura Organizacional y liderazgo*.
- Sistema Nacional de Calidad. (30 de junio de 2016). *Honduras Calidad*. Recuperado el 14 de Diciembre de 2017, de <http://hondurascalidad.org/>
- Thompson, P., & Gamble, S. (2012). *Administración Estratégica Teoría y casos* (Decimo Octava ed.). México: McGrawhill Educación.
- Torres, M. G. (2006). *Manula para elaborar Manuales de politicas y procedimeintos*. Mexico: Panoram Editorial.
- Universidad de Murcia. (2014). *Unidad para la Calidad*. Recuperado el 18 de Diciembre de 2017, de <http://www.um.es>
- Universidad de Panamá. (2009). *Guia Tecnica para la elaboraci3n de manuales de procedimientos*. Panamá.
- Universidad Nacional Autonoma de Honduras. (29 de Noviembre de 2015). *Presencia Universitaria*. Recuperado el 18 de Diciembre de 2017, de <https://presencia.unah.edu.hn/>
- Universidad Nacional Autonoma de Honduras. (s.f.). *Universidad Nacional Autonoma de Honduras*. Recuperado el 7 de Enero de 2018, de <https://www.unah.edu.hn/>
- Universidad Tecnologica de Pererira. (2015). *Sistema Integral de Gesti3n*. Recuperado el 29 de Octubre de 2017, de <https://www.utp.edu.co>





## ANEXOS

### Anexo 1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENERO 2018

Elaborado por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
Lic. Angélica Reyes Lic. Katerin Cortes	Lic. Luis Sevilla Administrador de la Facultad de Química y Farmacia	MSc. María Zelaya Decana de la Facultad de Química y Farmacia

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



**FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA, UNAH**  
**Campus Tegucigalpa**

Versión: 01

Páginas: 89

**Histórico de Modificaciones**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAUSA DE MODIFICACIÓN</b>
1	20/ENERO/2018	Todos	Primera emisión de procedimientos Documentados

**Presentación**

Revisó: Lic. Luis Sevilla Aprobó: Dra. María victoria Zelaya

	<b>FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA, UNAH</b> <b>Campus Tegucigalpa</b>	Versión: 01
		Páginas: 89

Este Manual agrupa los procedimientos documentados requeridos para llevar a cabo de manera sistemática y estandarizada los procesos en el área administrativa de la Facultad de Química y Farmacia, Campus Tegucigalpa, ya que se requiere realizar las operaciones y desempeño del trabajo de manera propicia y uniforme.

El Sistema de Gestión de Calidad y este Manual reúnen los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

La Facultad de Química y Farmacia está comprometida con un programa de Mejoramiento Continuo y, en este sentido, este Manual es soportado por una serie de información documentada.

Cada proceso contiene:

- La determinación de las entradas y salidas.
- Las interacciones o involucrados.
- Los criterios o indicadores de desempeño y los objetivos definidos para cada proceso, los cuales son el medio para asegurar que la operación y control de los procesos sea eficaz.
- Los recursos necesarios y la asignación de responsabilidades
- Los riesgos y oportunidades en conformidad con los requisitos de 6.1

---

Revisó:                         *Lic. Luis Sevilla*                         Aprobó:                         *Dra. María victoria Zelaya*                        

---



- Seguimiento y medición de los indicadores de cada proceso y de ser necesario la evaluación y los cambios en los procesos para asegurar que alcancen los resultados previstos y la mejora continua de los procesos.

### Reportes de No Conformidades (10.2)

Una No Conformidad según ISO 9000:2015 (3.6.9) es: “un no Cumplimiento a un requisito”.

Cuando ocurra una No Conformidad (NC) se revisará y analizará la misma, con el fin de implementar cualquier acción necesaria para eliminarla, a través del análisis de la causa raíz, tomando en cuenta todos los riesgos en la implementación de una posible solución. La misma debe ser documentada para que quede el registro que sirva de base para salvaguardar futuras NC.

Para que una NC se documente debe cumplir con los siguientes factores:

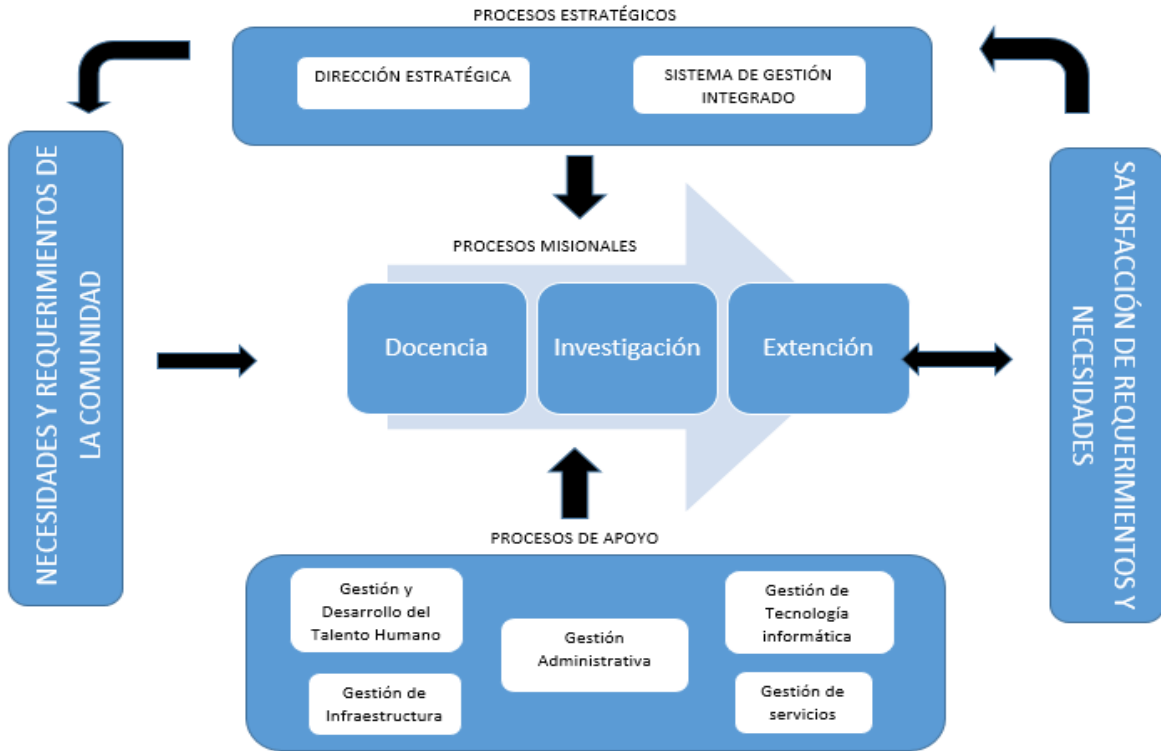
- Evidencia de la NC: El soporte de la Auditoria que sustente el hallazgo del auditor.
- Requisito que se incumple: de ISO, legal o de la propia institución.
- Enunciado de la NC: No ser ambigua y ser tan concisa como sea posible.

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



### Mapa de procesos de la Facultad de Química y Farmacia




**Procesos Estratégicos:** Son aquellos que definen las directrices y se encargan de asignar los recursos.

**Procesos Misionales:** Son los procesos esenciales de una institución superior, permiten cumplir la misión y los objetivos para el cual fue creada la UNAH.

**Procesos de Apoyo:** Para la gestión de recursos o la información, para que los demás procesos (Estratégicos y Misionales) puedan operar.

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya

	<b>FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA, UNAH</b> <b>Campus Tegucigalpa</b>	Versión: 01
		Páginas: 89


### **Política de Calidad (5.2)**

En la Facultad de Química y Farmacia ofrecemos servicios de Educación Superior con pertinencia y calidad. Nuestro compromiso es formar profesionales en el ámbito académico-científico, social, humanista y ético, por medio de la mejora continua de nuestros procesos y el manejo transparente de los recursos asignados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), bajo el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas Institucionales y de país, apoyados por un Sistema de Gestión de Calidad basados en la Norma ISO 9001:2015.

### **Objetivos de Calidad (6.2)**

- Garantizar la mejora continua del proceso académico/administrativo para alcanzar niveles de eficiencia que asegure nuestro liderazgo.
- Alcanzar a través de las mejoras de cada proceso, la meta de eficiencia operacional.
- Incrementar la satisfacción de nuestros clientes, tanto internos como externos a través de un servicio de excelencia.
- Fomentar las competencias de los colaboradores y la mejora en la estructura operacional para la mejora continua del sistema de Gestión de Calidad.

Revisó: \_\_\_\_\_ *Lic. Luis Sevilla* \_\_\_\_\_ Aprobó: \_\_\_\_\_ *Dra. María victoria Zelaya* \_\_\_\_\_

	<b>FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA, UNAH</b> <b>Campus Tegucigalpa</b>	Versión: 01
		Páginas: 89


### Objetivos del Manual

- Presentar de manera ordenada y detallada los procedimientos que se llevan a cabo en el área administrativa de la facultad.
- Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución de las actividades.
- Contar con el soporte documental que permita el análisis y la detección de omisiones que constituya la base para la implementación de acciones correctivas.

---

Revisó: \_\_\_\_\_ *Lic. Luis Sevilla* \_\_\_\_\_ Aprobó: \_\_\_\_\_ *Dra. María victoria Zelaya* \_\_\_\_\_

---

	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA, UNAH</b> <b>Campus Tegucigalpa</b></p>	Versión: 01
		Páginas: 89

## Contenido

A continuación se detallan la lista de documentos que contiene este Manual, los que a su vez pueden ser tratados como un documento independiente, si el caso lo amerita.

I.	Procedimiento General De Compras	PR-GA001
II.	Compras Mediante Sistema SAFI	PR-GA002
III.	Compras mediante solicitud de pago (Sistema SAFI)	PR-GA003
IV.	Compras Mediante Fondos	PR-GA004
V.	Compras Mediante Licitación	PR-GA005
VI.	Compras Mediante Catálogo Electrónico De La ONCAE	PR-GA006
VII.	Procedimiento de Recepción, Almacenamiento Y Entrega De Insumos de Oficina y Manuales De Laboratorio	PR-GA007
VIII.	Procedimiento para Mantenimiento Preventivo de Instalaciones	PR-GA008
IX.	Requisición de Compra	FO-GA001
X.	Orden de Compra Interna	FO-GA002
XI.	Acta de recepción Interna	FO-GA003
XII.	Criterios para Selección de Proveedores	FO-GA004
XIII.	Cuadro Comparativo de Precios	FO-GA005
XIV.	Invitación a Cotizar	FO-GA006
XV.	Requisición de material, papelería e insumos de oficina	FO-GA007
XVI.	Lista de proveedores Aprobados	RE-GA001
XVII.	Compras de Sustancias Químicas	PR-GA009
XVIII.	Requisición de Compra de Sustancias Químicas	FO-GA008
XIX.	Procedimiento de Compras de Material de Cristaleria	PR-GA010
XX.	Registro de No Conformidades / Accion Correctiva	RE-GA002
XXI.	Evaluación de Proveedores	FO-GA009
XXII.	Ficha de Nuevos Proveedores	RE-GA003

Revisó: Lic. Luis Sevilla Aprobó: Dra. María victoria Zelaya





## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:1 de 9

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y controles necesarios que permitan realizar Compras de manera efectiva en tiempo y forma.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las personas y áreas que requieran o que tengan acceso a realizar compras o solicitudes a nombre de la facultad.

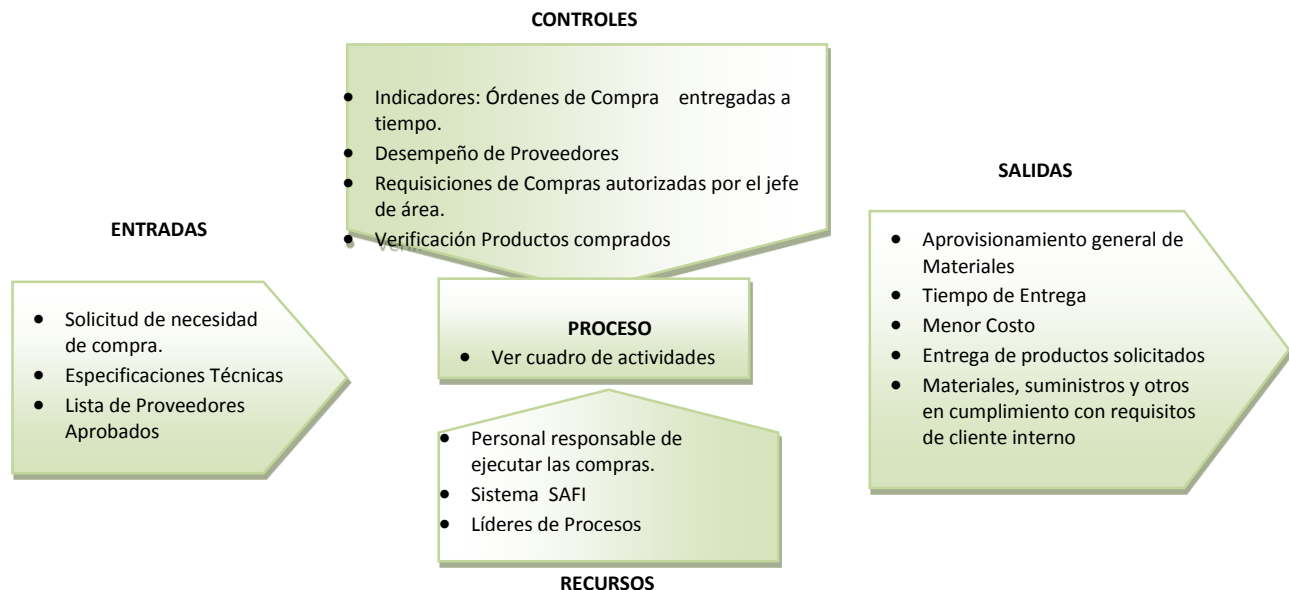
### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

3.1. Es responsabilidad exclusiva de la Administración tramitar las compras de la Facultad.

3.2. Es responsabilidad de todos los Líderes de procesos, interesados en la adquisición de un bien y/o servicio, definir claramente el mismo, con sus especificaciones y características técnicas, mediante una Requisición de compra (FO-GA001) dirigida a la Administración.

3.3. Es responsabilidad de todas las unidades de la facultad, apearse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

### 4. MAPA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:2 de 9

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Procedimiento General de Compras:** Este procedimiento establece las diferentes formas para realizar compras.

**5.2 ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), se crea en el Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado como un “órgano técnico y consultivo del Estado.

**5.3 Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5.4 Catálogo Electrónico de la ONCAE:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo electrónico.

**5.5 Reglamento:** En él se establecen parámetros para llevar a cabo una tarea específica.

**5.6 Objeto de Gasto:** Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes, servicios y las transferencias que el sector público aplica en el desarrollo de sus actividades.

**5.7 SAFI:** Sistema Administrativo Financiero de la UNAH

**5.8 Fondo especial:** Es un fondo que se asigna para una actividad especial.

**5.9 Fondo Rotatorio:** Es un fondo que se asigna para gastos de mantenimiento del edificio, cuyo valor será hasta el 10% del presupuesto asignado a la unidad.

**5.10 Fondo Reintegrable (Caja Chica):** Este fondo es asignado para gastos menores, su valor no debe superar los L. 30,000.00

**5.11 Fondo Rotatorio:** Este fondo se asigna para gastos de mantenimiento del edificio, y se asignara hasta el 10% del presupuesto asignado.

**5.12 Fondo Especial:** Este fondo se asigna para actividades específicas y que no hayan sido planificadas en el Plan Operativo Anual.

**5.13 Solicitud de Pago:** Es una solicitud que se hace mediante Sistema Financiero “SAFI”, misma que es ejecutada en la SEAF.

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:3 de 9

**5.14 Compras:** Es la adquisición de bienes y servicios a los diferentes proveedores.

### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN

6.1 Compras realizadas sin procedimiento adecuado

6.2 Ausencia de la persona que maneja el fondo

6.3 Proveedor no cumple requisitos

6.4 Escases de productos o proveedores

### 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Necesidad de Compra	La unidad requiere la compra de suministro, por lo que el líder del proceso llena la Requisición de Compras (FO-GA001) y la entrega a la Administración. (Ver inciso 8.- <b>Requisitos Generales para solicitar Compras.</b> )	Todos los líderes de los procesos
2	Recepción de Requisición de Compra.	La Administración recibe la Requisición de Compras (FO-GA001) y verifica existencias en el Almacén de Materiales y Suministros.  *Sin especificaciones técnicas no se recibe el requerimiento de compras.	Administrador/Oficial Administrativo.
3	Verificar e informar si lo solicitado es viable.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si hay inventario de lo solicitado en el Almacén de Materiales y Suministros se remite al solicitante para que retire lo requerido.</li><li>• Si no hay existencias en el inventario, se verifica si la compra está planificada en el POA y el PACC del año fiscal o año en curso.</li></ul>	Administrador/Oficial Administrativo.
3.1	Verificar si la compra está regulada por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)	Si está regulada (Ver Procedimiento de Compras Mediante Catálogo Electrónico (PR-GA006) y Anexo 11.1 de este procedimiento- Cuentas reguladas por la ONCAE)	Administrador/Oficial Administrativo.
3.2	Si la compra <b>NO</b> está regulada por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones	La administración debe reunir el número de las cotizaciones de acuerdo con los siguientes parámetros:	Administrador/Oficial Administrativo.

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:4 de 9

	del Estado (ONCAE)	<p>a. Una (1) Cotización cuando el monto sea menor o igual a L.2,000.00</p> <p>b. Dos (2) Cotizaciones cuando el monto sea menor o igual a L.75,000.00**</p> <p>c. Tres (3) cotizaciones cuando el monto sea mayor a L. 75,000.00 y menor a L. 240,000.00**.</p> <p>** Estos montos <b>NO</b> se podrán realizar con presupuesto proveniente de Fondos, pero si a mediante solicitud de pago (Sistema SAFI) por compras a Proveedores ( <b>Ver Política para el manejo de Fondos PO-GA001</b> )</p> <p>**Si la <b>compra</b> no está regulada por la ONCAE, solo se puede hacer a través de solicitud de pago en el Sistema “SAFI” (PR-GA003) o mediante Fondos (PR-GA004).</p>	
4	Determinar el medio o el procedimiento para adquirir la compra.	<p>Las formas o procedimientos para realizar las compras son las siguientes:</p> <p>a) Mediante Solicitud de Compras a través del Sistema Financiero “SAFI” ( Ver procedimiento “Solicitud de compras mediante sistema SAFI”.- PR-GA002)</p> <p>b) Mediante solicitud de pago a través del Sistema “SAFI” (<b>Ver procedimiento de Compras mediante solicitud de pago (Sistema SAFI) por compras a Proveedores. - PR-GA003).</b></p> <p>c) Mediante Fondos.- (PR-GA004).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reintegrable o Caja Chica</li><li>• Rotatorio</li><li>• Especial</li></ul>	Administrador/Oficial Administrativo.

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:5 de 9

		<p>* Estos Fondos son autorizados por la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) a la persona que el Jefe de la Unidad "Decano" designe o en su defecto a el mismo (Ver procedimiento de manejo de Fondos.- PR-GA004 )</p> <p>d) Mediante Licitación (Ver procedimiento de licitación PR-GA005)</p>	
5	Gestionar la compra	Una vez determinado la forma de compra, se procede a gestionar la misma de acuerdo al medio.	Compras

### 8. REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR COMPRAS.

1. El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras (FO-GA001).
2. El Formato deberá ser entregado a la Administración con toda la información necesaria solicitada en el mismo.
3. NO se recibirá la Requisición si no está completada en su totalidad con los datos solicitados.
4. En caso de que el solicitante no conozca algún dato requerido en el formato, deberá pedir información en la oficina correspondiente.
5. El tiempo mínimo para solicitar la compra será de 15 días hábiles, contando a partir de la fecha en que se acepta o se recibe la requisición.
6. Cuando la compra se requiera para solventar una emergencia se deberá hacer en el tiempo que ocurra la misma.

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:6 de 9

7. En el caso que se requiera realizar un evento como ser Congresos, Simposios o jornadas Científicas entre otras actividades, los organizadores deberán solicitar las compras con un tiempo de 5 semanas hábiles como minino.
8. De no solicitar las compras en el tiempo indicado, la Administración no garantiza la entrega en tiempo y forma de los mismos.
9. En casos específicos, el solicitante de la compra deberá apoyar a la Administración proporcionando nombres de proveedores y toda información que ayude a la realización de la compra.
10. La Administración analizara el mecanismo de adquirir la compra de acuerdo a las formas ya establecidas y al tipo de compra requerida.

### 9. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
RE-GA001	Lista de proveedores aprobados
PR-GA007	Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Entrega de Material Didáctico y Manuales de Laboratorio.
FO-GA002	Orden de Compra Interna
FO-GA004	Selección de Proveedores
N/A	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
N/A	Ley de Compras eficientes y transparente a través de medios electrónicos.
N/A	Ley de Eficiencia y Gasto Publico de Honduras
N/A	Cualquier Reglamento Interno relacionado con este Procedimiento que sea emitido por las Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

### 10. INDICADORES DEL PROCESO

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

Código:PR-GA001

Versión: 1

Página:7 de 9

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas
Desempeño de Proveedores	85%	Anual	Administracion	Entregas a Tiempo
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras entregadas a tiempo

### 11. ANEXOS

#### 11.1 CUENTAS REGULADAS POR LA ONCAE

N°	Código	Nombre de la Cuenta	Breve descripción
1	31100	Alimentos y bebidas para personas	Comidas y bebidas consumidas por los establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, etc. Comprende, además, los gastos eventuales para el refrigerio al personal, almuerzos o cenas de trabajo, debidamente autorizados por autoridad competente. Incluyelosgastosrealizadosporsuministro de desayuno escolar.
2	33100	Papel de Escritorio:	Papel de escritorio en sus diferentes variedades de uso común en o cinas, como ser: papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, etc.
3	33400	Productos de Papel y Cartón	Papel y cartón en bobinas, en planchas y prensado; papel higiénico, pañuelos, toallas y servilletas; papel y cartón moldeado para uso doméstico (bandejas, platos vasos, etc.), cartón y pasta de papel moldeado (bobinas y carretes), papel y cartón de ltro, papel engomado y adhesivo en sus diversas formas y otros productos de papel y cartón no enunciados precedentemente
4	34400	Llantas y cámaras de aire	Llantas neumáticas sólidas y mullidas, llantas para vehículos y equipos distintos de los de circulación por carreteras, como aeronaves, tractores y topadoras y para juguetes, muebles y otros usos. Incluyecámaras para las llantasdescriptas anteriormente.
5	39100	Elementos de Limpieza	
6	39200	Útiles de Escritorio y material de enseñanza	Lápices, lapiceros, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, engrapadoras, perforadoras, pegamentos, borradores, sellos, tizas, marcadores, etc. y demás elementos de uso común en o cinas y establecimientos de enseñanza.
7	39500	Instrumento Médico –	Instrumental menor de uso práctico y científico en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorios, tales como

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

**Código:**PR-GA001

**Versión:** 1

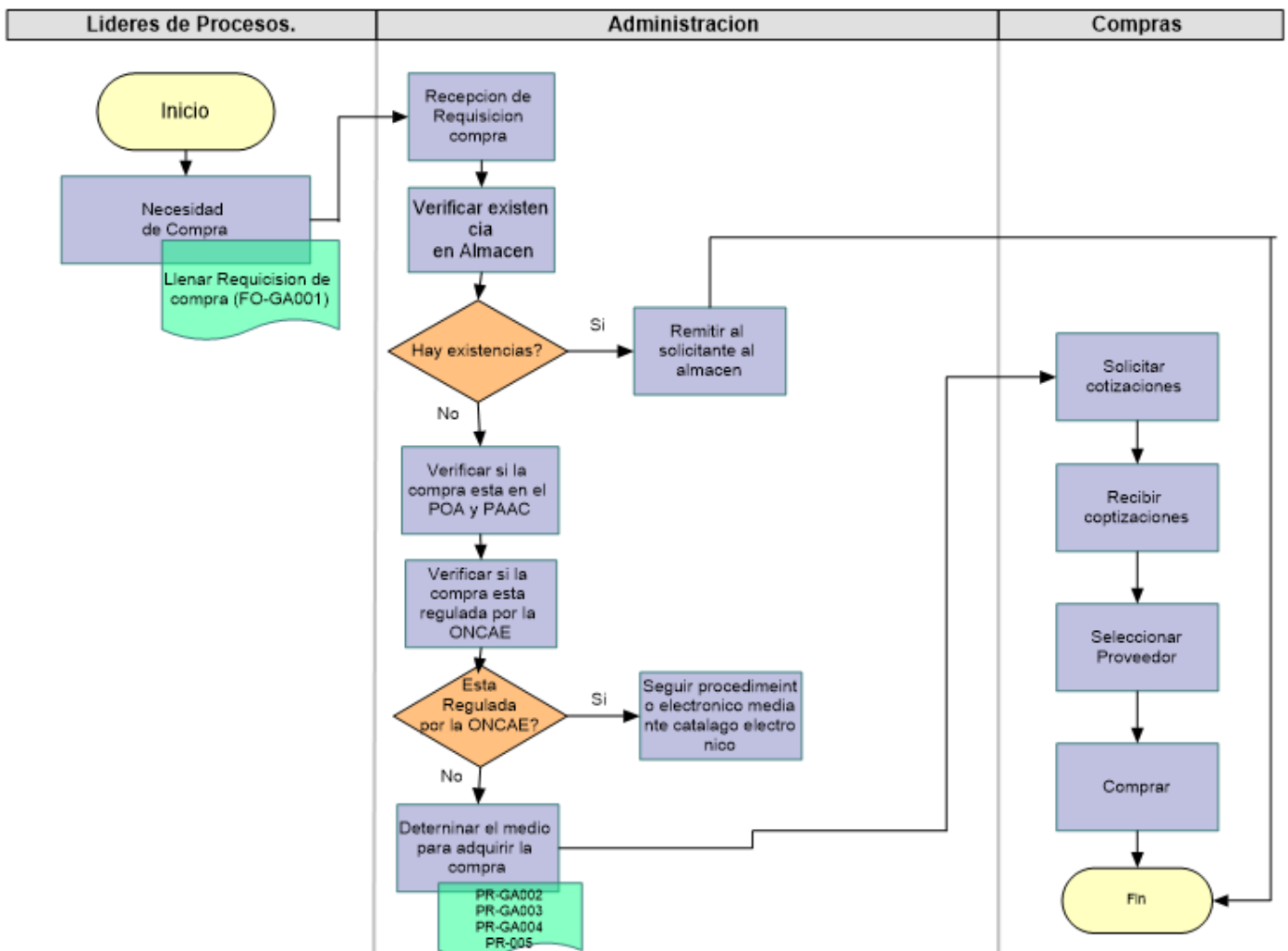
**Página:**8 de 9

		Quirúrgico Menor y de Laboratorio	jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirugía, vasos de precipitación pipetas, alambiques curetas, pinzas, etc.
8	39600	Otros Repuestos y accesorios Menores	Repuestos y accesorios menores considerados como instrumental complementario de máquinas y equipos. Comprende repuestos para máquinas de oficina en general, equipos de tracción, transporte y elevación, maquinarias y equipos de producción, equipos de computación (cartuchos de tinta para impresoras y fotocopiadoras, disquetes, discos compactos, unidades USB, mouse, etc.), casete (audio y audiovisual), etc.
9	42600	Equipo de computación	Unidades centrales de procesamiento, pantallas, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, y periféricos como impresoras, etc. Incluye los gastos por concepto de adiciones y reparaciones extraordinarias que aumenten el valor de estos bienes, asimismo los gastos que demanden las instalaciones internas de comunicación

FUENTE: (Secretaría de Finanzas SEFIN, 2013)

### 11.2 DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS







## COMPRAS MEDIANTE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA002

Versión: 1

Página:1 de 6

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y controles necesarios para realizar compras de manera efectiva en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos de calidad y buen precio.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las personas y áreas que requieran o que tengan acceso a realizar compras o solitudes a nombre de la facultad.

### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

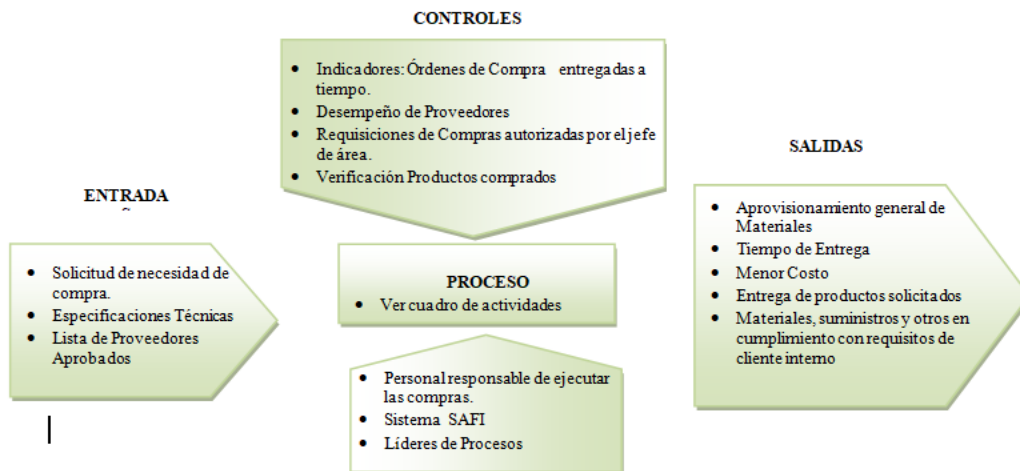
3.1. Es responsabilidad exclusiva de la Administración tramitar las compras de la facultad.

3.2. Es responsabilidad de todos los Líderes de procesos, interesados en la adquisición de un bien y/o servicio, definir claramente el mismo, con sus especificaciones y características técnicas, mediante una Requisición de compra (FO-GA001) dirigida a la Administración.

3.3. Es responsabilidad de todas las unidades de la facultad, apearse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

3.4. Es responsabilidad del Oficial Administrativo de la Facultad de Química y Farmacia, realizar o informar cualquier modificación que tenga este documento, con el fin que el mismo esté actualizado y amparado a lo que establece la Ley.

### 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó. \_\_\_\_\_

RECURSOS

Aprobó. \_\_\_\_\_

laya



## COMPRAS MEDIANTE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA002

Versión: 1

Página:2 de 6

### 5. DEFINICIONES

**5.15 Pago por compras:** Son los diferentes pagos que se hacen a una persona natural o jurídica por la venta de un bien o materiales o suministros

**5.16 Procedimiento General de Compras:** Este procedimiento establece las diferentes formas para realizar compras.

**5.17 ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), se crea en el Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado, como un “órgano técnico y consultivo del Estado.

**5.18 Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5.19 Catalogo Electrónico de la ONCAE:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo electrónico.

**5.20 Reglamento:** En él se establecen parámetros para llevar a cabo una tarea específica.

**5.21 Objeto de Gasto:** Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes, servicios y las transferencias que el sector público aplica en el desarrollo.

**5.22 SAFI:** Sistema Administrativo Financiero de la UNAH

**5.23 SAR:** Sistema de Administración de Rentas

**5.24 Solicitud de Pago:** Es una solicitud que se hace mediante Sistema Financiero “SAFI”, misma que es ejecutada en la SEAF.

**5.25 Compras:** Es la adquisición de bienes y servicios a los diferentes proveedores. El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras.

### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN :

6.1 Proveedor no cumple requisitos

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA002

Versión: 1

Página:3 de 6

- 6.2 Tardanza en la entrega de documentación por parte del proveedor
- 6.3 Tardanza en la revisión de documentación por parte de la SEAF.
- 6.4 Falta de documento soporte

### 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Crear la solicitud de compras	Mediante Sistema SAFI de la UNAH.  ** Para realizar esta actividad es necesario cumplir con lo indicado en la actividad 1,2 y 3 del Procedimiento General de Compras en el inciso 7 y el Procedimiento para compras mediante Catálogo Electrónico.  NOTA: Si la compra no cumple con alguno requisito establecido en los procedimientos anteriores no se realizará la compra ya que entra en desacato con la Ley.	Todos los líderes de los procesos
2	Mediante Sistema SAFI, enviar la solicitud al Departamento de Compras y Adquisiciones menores de la UNAH.	El jefe de adquisiciones menores asigna a un analista para que revise la solicitud de compras para su aprobación.	Administrador/Oficial Administrativo.
3	Solicitud de Compra aprobada	Si la descripción de la compra está completa el analista aprueba la solicitud de sistema y esta debe ser enviada firmada y sellada por el jefe de unidad al departamento de compras de la UNAH, para que procedan a cotizar.	Analista del departamento de compras
4	Cotizar	El Jefe de adquisiciones menores envía solicitud de cotización a los diferentes proveedores con que cuentan en la base de datos.	Analista del departamento de compras
5	Recepción de ofertas	El Analista decepciona las ofertas de los proveedores para posteriormente que sea el Administrador u Oficial administrativo quien abre	Analista del departamento de compras/administrador, oficial administrativo

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE SISTEMA SAFI

**Código:**PR-GA002

**Versión:** 1

**Página:**4 de 6

		los sobres para ver la mejor oferta.	
<b>6</b>	Seleccionar proveedor	El analista de compra realiza un análisis de las ofertas presentadas y elabora el acta de adjudicación.	Analista del departamento de compras
<b>7</b>	Envío de acta de adjudicación a la Unidad Ejecutora	El analista envía el acta de adjudicación con todos los documentos soporte para que el jefe de Unidad firme la misma.	Analista del departamento de compras
<b>8</b>	Elaboración de Orden de compra	El analista elabora la orden de compras a favor de aquel proveedor que cumpla con los parámetros de la Solicitud de Compra	Analista del departamento de compras
<b>9</b>	Exonerar el Impuesto sobre Ventas.	Llenar el formulario Interno de Solicitud de Registro de Exonerados Impuesto sobre la Venta, para tramitar ante el Departamento de Compras de la UNAH la exoneración de la compra o pago por el servicio prestado (ver anexo 8.1- en Procedimiento de compras mediante solicitud de Pago )	Administrador/Oficial Administrativo/Asistente Administrativo.
<b>10</b>	Entrega del producto por parte del Proveedor.	Administrador/Oficial Administrativo se deberá poner en contacto con el proveedor para que este haga entrega del producto en el Almacén de Papelería, almacén de Cristalería o Almacén de Reactivo según sea el caso, el encargado de recepcionar el producto revisara el mismo y deberá firmar de conformidad la factura o el comprobante de entrega otorgado por el proveedor.	Proveedor/Encargado de Almacén.
<b>11</b>	Entrega del Acta de Recepción	Una vez recibido de conformidad el producto se emitirá mediante Sistema Financiero "SAFI" el Acta de Recepción al proveedor para que remita al Departamento de Compras quienes a su vez le tramitaran el pago ante la SEAF.	Administrador/Oficial Administrativo Proveedor/Encargado de Almacén
<b>12</b>	Emisión de cheque  Retiro de cheque	El departamento de Compras tramitará ante la SEAF el pago por la compra realizada.  *Se notificará al proveedor el número de orden de pago para que se presente a la tesorería al retiro del cheque respectivo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En casos muy peculiares el Administrador retirara el cheque de la Tesorería para entregar al proveedor y este firmara el Quedan evidenciando de conformidad.</li> </ul>	SEAF, Tesorería General. Administrador, Proveedor, Tesorería.

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA002

Versión: 1

Página:5 de 6

### 8. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
N/A	Lista de proveedores aprobados por la ONCAE
PR-GA005	Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Entrega de Material Didáctico y Manuales de Laboratorio.
FO-GA002	Orden de Compra Interna
N/A	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
N/A	Ley de Compras eficientes y transparente a través de medios electrónicos.
N/A	Ley de Eficiencia y Gasto Publico de Honduras
N/A	Cualquier Reglamento Interno relacionado con este Procedimiento que sea emitido por las Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

### 9. INDICADORES

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	Nº de compras realizadas
Desempeño de Proveedores	85%	Anual	Administracion	Entregas a Tiempo
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras entregadas a tiempo
Tiempo de emision de orden de compra externa	70%	Mensual	Administracion	Solicitudes de compra realizadas

### 10. Anexos

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE SISTEMA SAFI


Código:PR-GA002

Versión: 1

Página:6 de 6

### 10.1 Solicitud de Compra del sistema SAFI

1/1



### Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Solicitud de Compra No.

Fecha Creación		Fecha de Aprobación	
Estructura :			
Unidad Ejecutora :			
Analista Asignado :	-		

Justificación

OBJETO DEL GASTO	N° DESCRIPCION / ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
	1				
TOTAL					

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD

Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:1 de 8

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y controles necesarios que permitan realizar Pagos de manera efectiva en tiempo y forma.

### 2. ALCANCE

Todas las compras que realice la Facultad.

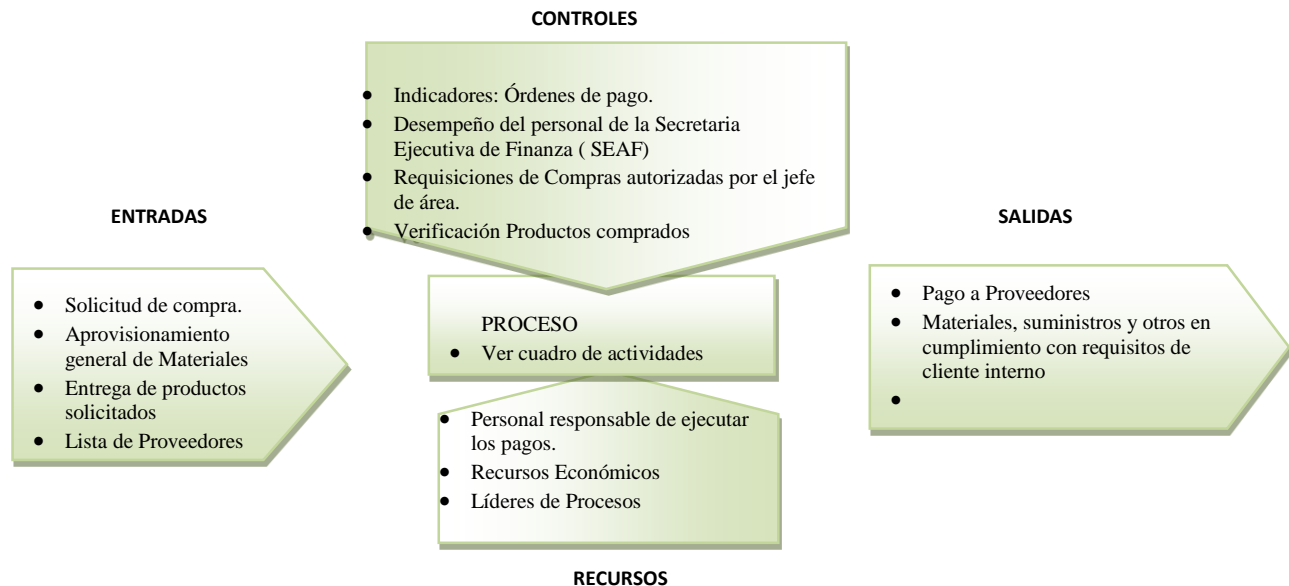
### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

3.1 Es responsabilidad del Oficial Administrativo de la Facultad de Química y Farmacia, realizar o informar cualquier modificación que tenga este documento, con el fin que el mismo este actualizado y amparado a lo que establece la Ley.

3.2 Es responsabilidad del Administrador/Oficial Administrativo realizar y dar seguimiento al trámite de pago a través del Sistema SAFI o realizando visitas a la Secretaria de Finanzas para agilizar el trámite de pago.

3.3 Es responsabilidad de todos los procesos de la facultad, apearse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

### 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:2 de 8

### 5. DEFINICIONES

#### 5.1 Compras mediante solicitud de pago (Sistema SAFI) por compras a Proveedores:

Son compras que se realizan en el Sistema SAFI, cuando el proveedor otorga crédito por venta de Bienes o Servicio a la facultad.

**5.2 ONCAE:** Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - **ONCAE**. La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), se crea en el Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado, como un “órgano técnico y consultivo del Estado.

**5.3 Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5.4 Catalogo Electrónico de la ONCAE:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo electrónico.

**5.5 Reglamento:** En él se establecen parámetros para llevar a cabo una tarea específica.

**5.6 Objeto de Gasto:** Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes, servicios y las transferencias que el sector público aplica en el desarrollo.

**5.7 SAFI:** Sistema Administrativo Financiero de la UNAH.

**5.8 Compras:** Es la adquisición de bienes y servicios a los diferentes proveedores. El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras.

**5.9 Solicitud de Pago:** Proceso que las Unidades Académicas y administrativas realizan a la SEAF mediante sistema SAFI, para cumplir con los compromisos económicos adquiridos con los proveedores por la venta de un bien o servicio prestado.

**5.10 Solvencia Electrónica Fiscal:** Es el documento que emite el Sistema de Administración de Renta (SAR) para los contribuyentes que están al día con los créditos fiscales.

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*





## COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:3 de 8

5.11 **SAR:** El Servicio de Administración de Rentas (SAR), es una entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República. Creada mediante decreto legislativo 170-2016, artículo 195.(<http://portalunico.iaip.gob.hn>, 2013)

5.12 **Cotizaciones:** Es la oferta que presenta cada proveedor a quien le solicite.

5.13 **Acta de Recepción:** Documento que da fe que el proveedor ha entregado el producto a pagar.

5.14 **Departamento de Análisis y Presupuesto:** Es el departamento encargado de revisar que la documentación valla completa de acuerdo a lo que estipula la Ley.

### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN :

Se puede dar en las siguientes situaciones:

- Tardanza en la entrega de documentación por parte del proveedor
- Tardanza en la revisión de documentación por parte de la SEAF.
- Falta de documento soporte ( ver anexo 8.1)

### 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de Compra.	Para este proceso es necesario llenar el Formato de Requisición de Compras (FO-GA001) y entregarlo en la oficina administrativa.  *Sin especificaciones técnicas no se recibe el requerimiento de compras.	Todos los líderes de los procesos
2	Verificar e informar, si lo solicitado es viable.	Se verifica el POA Y El PACC del año fiscal o año en curso y a la vez se verifica mediante el tipo de compra si la misma está regulada por laOficina Normativa de	Administrador/Oficial Administrativo.

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



**COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI**

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:4 de 8

		Contratación y Adquisiciones del Estado “ONCAE” **  ** Si está regulada por la ONCAE (Ver Procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico.- PR-GA006) ** Si NO está regulada por la ONCAE , determinar el medio para adquirir la compra (Ver Procedimiento General de Compras.- PR-GA001)	
3	Recopilación de Documentos para Selección de Proveedor.	Recopilar y ordenar la documentación original para seleccionar al proveedor. **Cotización y Solvencia Electrónica Fiscal**	Administrador/Oficial Administrativo.
4	Exonerar el Impuesto sobre Ventas.	Una vez seleccionado el Proveedor se debe exonerar el impuesto sobre la venta (el Departamento de Compras, realiza esta gestión).	Departamento de Compras.
5	Solicitar documentación al Proveedor	Teniendo la exoneración solicitar al proveedor los documentos originales para realizar el pago y a la vez para liquidar ante el Departamento de Compras la exoneración solicitada **  ** El tiempo estimado para liquidar la exoneración es de 3 días hábiles después de la fecha de elaboración del documento de exonerado.  Nota: El proveedor deberá presentar la siguiente documentación: a. Facturación autorizada por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la Facultad de Química y Farmacia (con el RTN de la UNAH.- 08019995354420) b. Recibo de pago a nombre de Tesorería General de la UNAH.	Administrador/Oficial Administrativo

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:5 de 8

		c. Solvencia Electrónica Fiscal (No se acepta la constancia de Pagos a Cuentas )	
6	Crear la solicitud de pago	Mediante Sistema SAFI de la UNAH.	Administrador/Oficial Administrativo.
7	Envío de documentos soportes para pago.	Los documentos serán remitidos en físico y mediante Sistema SAFI, a la Oficina de Análisis y Presupuesto de la UNAH, para su revisión y aprobación (ver inciso 8.- documentación presentada para gestionar pagos)	Administrador/Oficial Administrativo.
8	Seguimiento a la solicitud de pago.	Revisión periódica del Sistema SAFI para ver el estado de la gestión, realizando llamadas telefónicas para agilizar el trámite y culminar de trámite de pago satisfactoriamente.	Administrador/Oficial Administrativo.
9	Emisión de cheque	La SEAF hará la orden de pago y será la Tesorería General de la UNAH, quien emitirá el cheque a nombre del proveedor solicitado.	SEAF, Tesorería General.
10	Entrega de cheque	Se notificará al proveedor el número de orden de pago para que se presente a la tesorería al retiro del cheque respectivo.  En casos muy peculiares el Administrador retirara el cheque de la Tesorería para entregar al proveedor y este firmara el Quedan evidenciando de conformidad.	Administrador, Proveedor, Tesorería.

### 8. DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

- a) Dos cotizaciones cuando el pago sea inferior a 75,000.00
- b) Tres cotizaciones cuando el monto sea superior a 75,000.00 e inferior a 240,000.00.
- c) Solvencia Electrónica Fiscal.

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:6 de 8

- d) Facturación autorizada por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la Facultad de Química y Farmacia ( con el RTN de la UNAH.-08019995354420)
- e) Recibo de pago a nombre de Tesorería General de la UNAH.
- f) Constancia de Cumplimiento en caso de ser un servicio, Acta de Recepción en caso de ser entrega de producto.
- g) Documento soporte de la exoneración de impuesto sobre ventas.
- h) y otros documentos requeridos en el momento por personal de la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).

### 9. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
N/A	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
N/A	Ley de Eficiencia y Gasto Publico de Honduras
N/A	Ley de Compras eficientes y transparente a través de medios electrónicos.
N/A	Normas de ejecución presupuestaria de la UNAH
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
N/A	Lista de proveedores aprobados por la ONCAE
N/A	Solicitud de Compras del SEAF
FO-GA002	Orden de Compra Interna
FO-GA003	Acta de Recepción
N/A	Cualquier Reglamento Interno relacionado con este Procedimiento que sea emitido por las Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE SISTEMA SAFI

Código:PR-GA003

Versión: 1

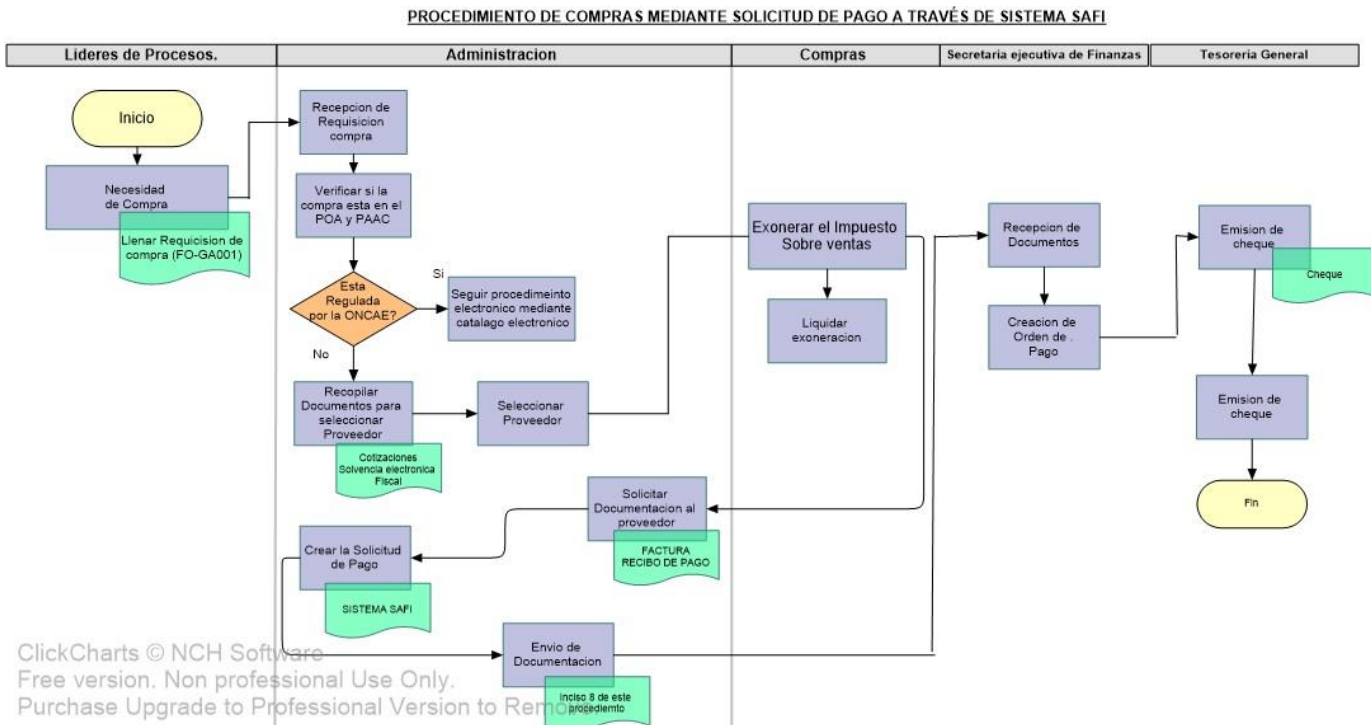
Página:7 de 8

### 10. INDICADORES

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas
Desempeño de Proveedores	85%	Anual	Administracion	Entregas a Tiempo
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras entregadas a tiempo
Tiempo de emision de orden de compra interna	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras realizadas

### 11. ANEXO

#### 10.1 Formato para exonerar el Impuesto Sobre Ventas



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya




**COMPRAS MEDIANTE SOLICITUD DE PAGO A  
TRAVÉS DE SISTEMA SAFI**

Código:PR-GA003

Versión: 1

Página:8 de 8

 **UNAH** Formulario Interno de Solicitud de Registro de Exonerados  
Impuesto sobre Ventas

**Datos de Solicitud**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Unidad Ejecutora Solicitante: \_\_\_\_\_

Compra menor a través de la Dirección de Adquisiciones. No. Orden de Compra \_\_\_\_\_

Licitación       Gastos Varios       Fondo

Nombre Proveedor: \_\_\_\_\_

**Datos de Persona Encargada de Liquidar Registro de Exonerados**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Firma y Sello Jefatura: \_\_\_\_\_

**Datos de entrega del Registro de Exonerados**

Número de Control Interno: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

**Datos de la Persona que retira el Registro de Exonerados:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Datos de entrega de Liquidación**

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

**Datos de Persona que retira la Liquidación:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:1 de 11

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y controles necesarios que permitan realizar Compras de manera efectiva en tiempo y forma.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las personas y áreas que requieran o que tengan acceso a realizar compras o solicitudes a nombre de la facultad.

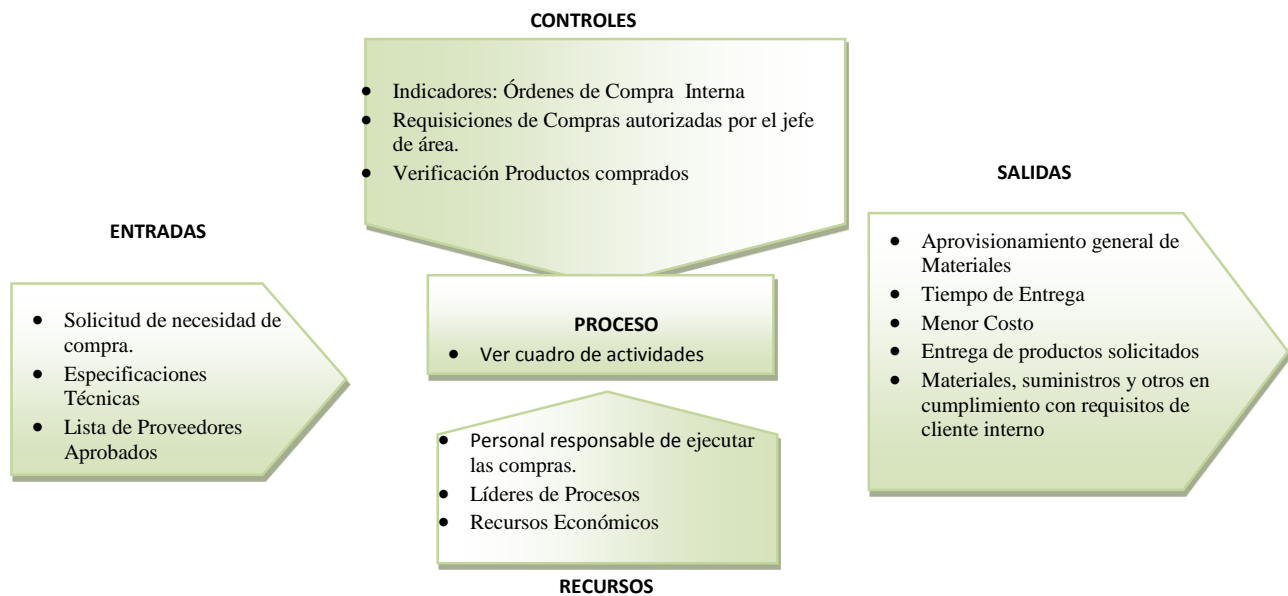
### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

3.1. Es responsabilidad exclusiva de la Administración tramitar las compras de la facultad.

3.2. Es responsabilidad de todos los Líderes de procesos, interesados en la adquisición de un bien y/o servicio, definir claramente el mismo, con sus especificaciones y características técnicas, mediante una Requisición de compra (FO-GA001) dirigida a la Administración.

3.3. Es responsabilidad de todas las unidades de la facultad, apegarse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

### 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:2 de 11

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Procedimiento General de Compras:** Este procedimiento establece las diferentes formas para realizar compras.

**5.2 Compras:** Es la adquisición de bienes y servicios a los diferentes proveedores. El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras.

**5.3 ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), se crea en el Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado, como un “órgano técnico y consultivo del Estado.

**5.4 Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5.5 Catalogo Electrónico de la ONCAE:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo electrónico.

**5.6 Reglamento:** En él se establecen parámetros para llevar a cabo una tarea específica.

**5.7 Objeto de Gasto:** Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes, servicios y las transferencias que el sector público aplica en el desarrollo.

**5.8 SAFI:** Sistema Administrativo Financiero de la UNAH

**5.9 Fondo especial:** Es un fondo que se asigna para una actividad especial.

**5.10 Fondo Rotatorio:** Es un fondo que se asigna para gastos de mantenimiento del edificio, cuyo valor será hasta el 10% del presupuesto asignado a la unidad.

**5.11 Fondo Reintegrable (Caja Chica):** Este fondo es asignado para gastos menores, su valor no debe superar los 30,000.00

**5.12 Fondo Rotatorio:** Este fondo se asigna para gastos de mantenimiento del edificio, y se asignara hasta el 10% del presupuesto asignado.

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



	<b>COMPRAS MEDIANTE FONDOS</b>	Código:PR-GA004
		Versión: 1
		Página:3 de 11

**5.13 Fondo Especial:** Este fondo se asigna para actividades específicas y que no haya sido planificada en el Plan Operativo Anual.

## 6. RIESGOS DE OPERACIÓN :

**6.5** Compras realizadas sin procedimiento adecuado

**6.6** Ausencia de la persona que maneja el fondo

**6.7** Proveedor no cumple requisitos

**6.8** Escases de productos o proveedores

## 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Necesidad de Compra	La unidad requiere la compra de suministro, por lo que el líder del proceso llena la Requisición de Compras (FO-GA001) y la entrega a la Administración. (Ver inciso 8.- Requisitos Generales para solicitar Compras.)	Todos los líderes de los procesos
2	Recepción de Requisición de Compra.	La Administración recibe la Requisición de Compras (FO-GA001) y verifica existencias en el Almacén de Materiales y Suministros.  *Sin especificaciones técnicas no se recibe el requerimiento de compras.	Administrador/Oficial Administrativo.
3	Verificar e informar si lo solicitado es viable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si hay inventario de lo solicitado en el Almacén de Materiales y Suministros se remite al solicitante para que retire lo requerido.</li> <li>Si no hay existencias en el inventario, se verifica si la compra está planificada en el POA y el PACC del año fiscal o año en curso.</li> </ul>	Administrador/Oficial Administrativo.
4	Si la compra está regulada por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)	Si está regulada (Ver Procedimiento de Compras Mediante Catálogo Electrónico (PR-GA006) y Anexo 12.1 de este procedimiento- Cuentas reguladas por la ONCAE)	Administrador/Oficial Administrativo.
5	Si la compra NO está	Realizar la Invitación a Cotizar (FO-GA006)	Administrador/Oficial

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:4 de 11

	regulada por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)	a los diferentes proveedores que estén dentro del rubro de lo solicitado para reunir el número de las cotizaciones de acuerdo a los siguientes parámetros:  d. Una (1) Cotización cuando el monto sea menor o igual a L.2,000.00 e. Dos (2) o (3) Cotizaciones cuando el monto sea menor o igual a L.30, 000.00.	Administrativo.
6	Revisión de ofertas	Para elegir al proveedor se tomará en cuenta los siguientes criterios: a) Precio, b) Calidad c) Entrega inmediata d) Especificaciones técnicas e) Valor agregado del producto  Notas Importantes:  En algunos casos al momento de elegir el proveedor bastará seleccionar la oferta presentada en la cotización que tenga menor valor, sin embargo; cuando el valor de algún artículo sea significativo, la decisión de compra será de manera individual, realizando el Cuadro Comparativo de Precios.-( FO-GA005)	
7	Asignación de presupuesto	Se asigna el presupuesto de acuerdo al tipo de fondo a ejecutar de la manera siguiente:  6.1 para Fondo Reintegrable o Caja Chica se asignará hasta un máximo de L. 10,000.00 (No podrá emitirse facturas arriba de ese valor)  6.2 para Fondo Rotatorio se asignará hasta un máximo de L. 30,000.00 (No podrá emitirse facturas arriba de ese valor)  6.3 para Fondo Especial se asignará de	Responsable o Custodio del fondo.

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:5 de 11

		<p>acuerdo al valor de la cotización o de acuerdo a la necesidad de compra.</p> <p>Nota: El responsable del fondo dará a conocer en su momento el tipo de fondo a ejecutar.</p>	
8	Ejecutar la compra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable o custodio del Fondo asignara a un colaborador experto en ese tipo de compras para que realice la compra al proveedor adjudicado.</li> <li>2. La persona asignada para la compra, deberá revisar que la factura emitida por la empresa tenga el correlativo CAI y si la fecha autorizada de emisión no está vencida, de lo contrario NO se podrá efectuar la compra.</li> <li>3. En el caso que la compra sea a varias empresas, al momento de hacer la compra se debe solicitar nuevamente a la empresa la cotización de los insumos que efectivamente se compraran en la empresa.</li> <li>4. Si la empresa NO tiene la Solvencia electrónica Fiscal No se podrá realizar la compra al primer oferente y se le adjudicará la compra al segundo oferente.</li> </ol>	Responsable o Custodio del fondo
9	Liquidar la compra	<p>El colaborador asignado para realizar compra deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Factura Original a nombre de la Facultad de Química y Farmacia y con el RTN de la UNAH. (08019995354420)</li> <li>b. Recibo de pago a nombre de la Tesorería General de la UNAH</li> </ol>	Responsable o Custodio del fondo

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:6 de 11

		<p>c. Solvencia electrónica Fiscal de la empresa</p> <p>d. Cuadro comparativo cuando aplique*</p> <p>e. Cotizaciones originales de acuerdo al valor de la factura de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una cotización cuando el monto sea menor o igual a L2,000.00 (Presentara cotización de la misma casa)</li><li>• 2 o 3 cotizaciones cuando el monto sea mayor a L.2,000.00 y menor a L.10,000.00 (Para Fondo Reintegrable o Caja Chica)</li><li>• 2 o 3 cotizaciones cuando el monto sea mayor aL2, 000.00 y menor a o igual a L.30, 000.00 (Para Fondo Rotatorio).</li><li>• 2 o 3 cotizaciones cuando el monto sea mayor a 2,000.00 (Para Fondo Especial, no hay límite en valor de la factura, pero debe estar enmarcado en lo que establece la Ley de Contratación del Estado en el Art.62, del Reglamento de la Ley.</li></ul> <p>* El responsable o custodio del fondo informará al interesado de la compra el tipo de Fondo asignado y este deberá comprar de acuerdo a lo descrito anteriormente.</p> <p>** El cuadrocomparativo</p>	
--	--	---	--

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya

	<b>COMPRAS MEDIANTE FONDOS</b>	Código:PR-GA004
		Versión: 1
		Página:7 de 11

## 8. MONTOS ESTABLECIDOS PARA SOLICITAR FONDOS REINTEGRABLE, ROTATORIO Y ESPECIALES.

N°	Tipo de Fondo	Valor máximo a solicitar	Objetivo del Fondo
1	Reintegrable o caja chica	Hasta un monto de L. 30,000.00	Compras administrativas menores
2	Rotatorio	Hasta el 10% del presupuesto anual asignado a la facultad.	Gastos de mantenimiento de edificio y equipo de laboratorio.
3	Especial	El valor solicitado será de acuerdo al costo de la actividad por realizar.	Realzar la actividad que ha sido plasmada en la solicitud de fondo.  ** No se podrá realizar en este fondo compras de insumos que no correspondan a la actividad.

## 9. REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR COMPRAS.

1. El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras.
2. El Formato deberá ser entregado a la Administración con toda la información necesaria solicitada en el mismo.
3. NO se recibirá la Requisición si no está completada en su totalidad con los datos solicitados.
4. En caso que el solicitante no conozca algún dato requerido en el formato, deberá pedir información en la oficina correspondiente.
5. El tiempo mínimo para solicitar la compra será de 15 días hábiles, contando a partir de la fecha en que se acepta o se recibe la requisición.
6. Cuando la compra se requiera para solventar una emergencia se deberá hacer en el tiempo que ocurra la misma.
7. En el caso que se requiera realizar un evento como ser Congresos, Simposios o jornadas Científicas entre otras actividades, los organizadores deberán solicitar las compras con un tiempo de 5 semanas hábiles como mínimo.

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:8 de 11

8. De no solicitar las compras en el tiempo indicado, la Administración no garantiza la entrega en tiempo y forma de los mismos.
9. En casos específicos, el solicitante de la compra deberá apoyar a la Administración proporcionando nombres de proveedores y toda información que ayude a la realización de la compra.
10. La Administración analizará el mecanismo de adquirir la compra de acuerdo a las formas ya establecidas y al tipo de compra requerida.

### 10. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
N/A	Lista de proveedores aprobados por la ONCAE
FO-GA002	Orden de Compra Interna
N/A	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
N/A	Ley de Compras eficientes y transparente a través de medios electrónicos.
N/A	Ley de Eficiencia y Gasto Público de Honduras
N/A	Cualquier Reglamento Interno relacionado con este Procedimiento que sea emitido por las Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

### 11. INDICADORES DEL PROCESO

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*

	<b>COMPRAS MEDIANTE FONDOS</b>	Código:PR-GA004
		Versión: 1
		Página:9 de 11

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas
Desempeño de Proveedores	85%	Anual	Administracion	Reevaluación de Proveedores
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras realizadas
Tiempo de emision de orden de compra interna	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras realizadas

## 12. ANEXOS

### 12.1 CUENTAS REGULADAS POR LA ONCAE

N°	Código	Nombre de la Cuenta	Breve descripción
1	31100	Alimentos y bebidas para personas	Comidas y bebidas consumidas por los establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, etc. Comprende, además, los gastos eventuales para el refrigerio al personal, almuerzos o cenas de trabajo, debidamente autorizados por autoridad competente. Incluir los gastos realizados por suministro de desayuno escolar.
2	33100	Papel de Escritorio:	Papel de escritorio en sus diferentes variedades de uso común en o cinas, como ser: papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, etc.
3	33400	Productos de Papel y Cartón	Papel y cartón en bobinas, en planchas y prensado; papel higiénico, pañuelos, toallas y servilletas; papel y cartón moldeado para uso doméstico (bandejas, platos vasos, etc.), cartón y pasta de papel moldeado (bobinas y carretes), papel y cartón de ltro, papel engomado y adhesivo en sus diversas formas y otros productos de papel y cartón no enunciados precedentemente
4	34400	Llantas y cámaras de aire	Llantas neumáticas sólidas y mullidas, llantas para vehículos y equipos distintos de los de circulación por carreteras, como aeronaves, tractores y topadoras y para juguetes, muebles y otros usos. Incluir cámaras para las llantas descriptas anteriormente.

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:10 de 11

5	39100	Elementos de Limpieza	
6	39200	Útiles de Escritorio y material de enseñanza	Lápices, lapiceros, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, engrapadoras, perforadoras, pegamentos, borradores, sellos, tizas, marcadores, etc. y demás elementos de uso común en o cinas y establecimientos de enseñanza.
7	39500	Instrumento Médico – Quirúrgico Menor y de Laboratorio	Instrumental menor de uso práctico y científico en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorios, tales como jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirugía, vasos de precipitación pipetas, alambiques curetas, pinzas, etc.
8	39600	Otros Repuestos y accesorios Menores	Repuestos y accesorios menores considerados como instrumental complementario de máquinas y equipos. Comprende repuestos para máquinas de o cina en general, equipos de tracción, transporte y elevación, maquinarias y equipos de producción, equipos de computación (cartuchos de tinta para impresoras y fotocopiadoras, disquetes, discos compactos, unidades USB, mouse, etc.), casete (audio y audiovisual), etc.
9	42600	Equipo de computación	Unidades centrales de procesamientos, pantallas, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, y periféricos como impresoras, etc. Incluye los gastos por concepto de adiciones y reparaciones extraordinarias que aumenten el valor de estos bienes, asimismo los gastos que demanden las instalaciones internas de comunicación

FUENTE: (Secretaria de Finanzas SEFIN, 2013)

### 12.1 DIAGRAMA DE FLUJO

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*





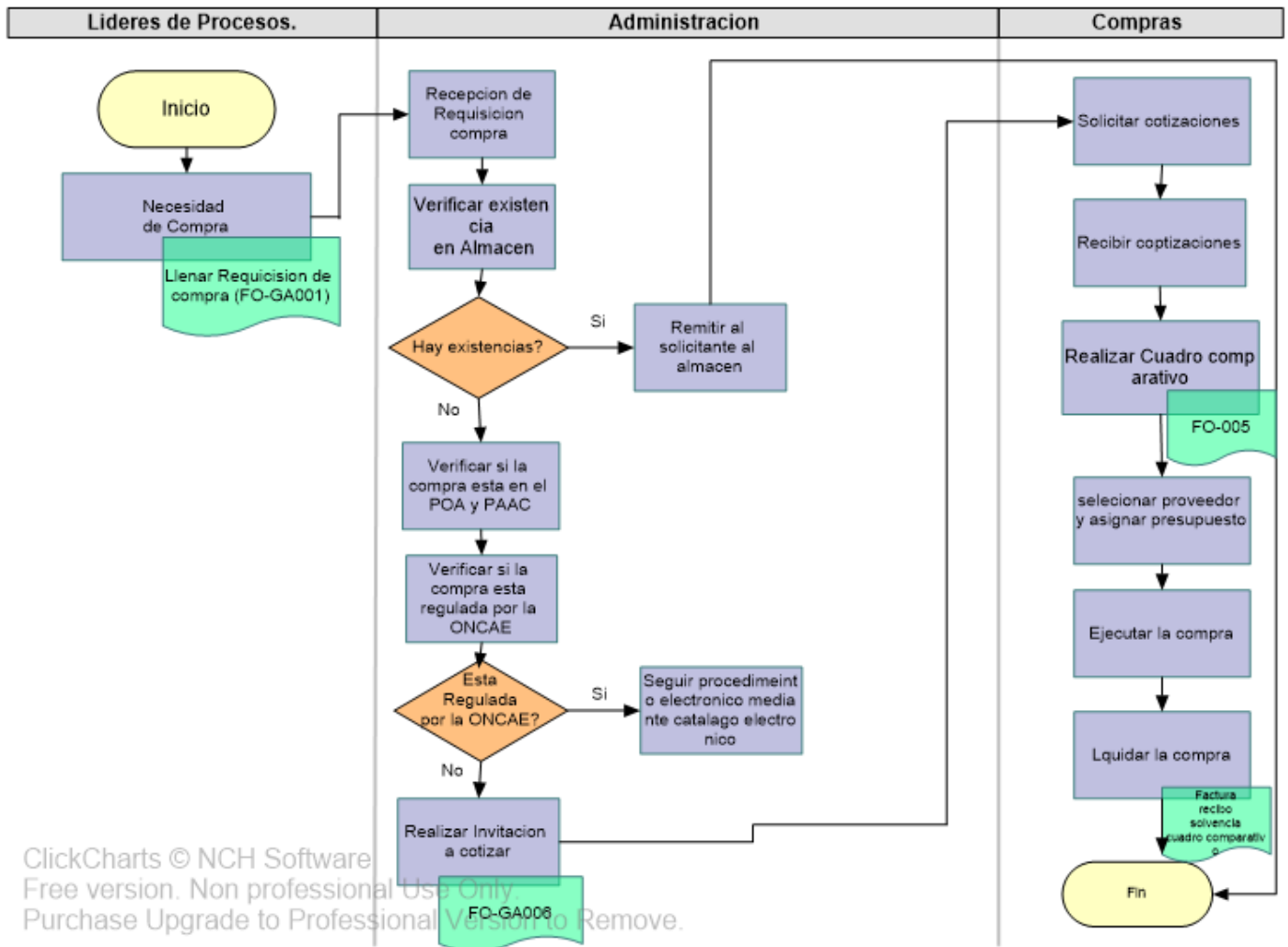
# COMPRAS MEDIANTE FONDOS

Código:PR-GA004

Versión: 1

Página:11 de 11

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE FONDOS



ClickCharts © NCH Software  
Free version. Non professional Use Only  
Purchase Upgrade to Professional Version to Remove.

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



# COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y controles necesarios que permitan realizar Compras mayores de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las personas y áreas que requieran o que tengan acceso a realizar compras Mayores solitudes a nombre de la facultad.

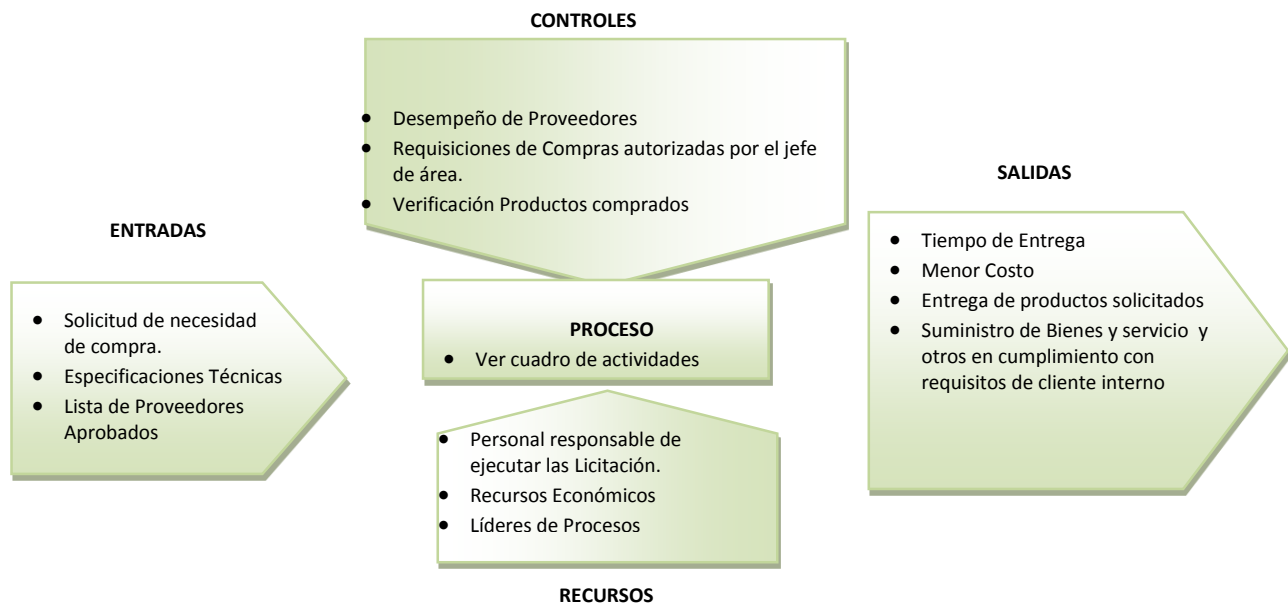
## 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

3.1. Es responsabilidad exclusiva de la Administración tramitar las compras de la facultad.

3.2. Es responsabilidad de todos los Líderes de procesos, interesados en la adquisición de un bien y/o servicio, definir claramente el mismo, con sus especificaciones y características técnicas, mediante una Requisición de compra (FO-GA001) dirigida a la Administración.

3.3. Es responsabilidad de todas las unidades de la facultad, apegarse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

## 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:2 de 8

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley;

**5.2 Licitación Privada:** Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros 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 tres, 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;

**5.3 Contratación Directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso; **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que 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;

**5.4 Cotizaciones:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

**Poder Legislativo. (2001). Decreto No.74-2001.Ley de Contratación del Estado. Publicado en el la Gaceta Diario Oficial el 1 de junio de 2001.Honduras.**

### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN :

6.1 Falta de Presupuesto

6.2 Proveedor no cumple con los pliegos de condiciones

6.3 No hay interés para participar en la licitación por parte de los proveedores

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:3 de 8

### 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de Compra.	Para este proceso es necesario llenar el Formato de Requisición de Compras (FO-GA001) y entregarlo en la oficina administrativa (Ver inciso 8.-Requisitos para solicitar Compras mediante Licitación.)  *Sin especificaciones técnicas no se recibe el requerimiento de compras.	Todos los líderes de los procesos
2	Verificar e informar, si lo solicitado es viable.	Se verifica si la compra está incluida en el Plan Operativo Anual (POA) y el PACC del año fiscal o año en curso, a la vez se revisa el monto aproximada de la compra. (ver inciso 9.-Modalidades de Contratación)	Administrador/Oficial Administrativo.
3	Solicitar presupuesto	Si no existe presupuesto solicitar , mediante oficio a la SEAF ( debe ser firmado por el Jefe de Unidad)	Jefe de Unidad/ Administrador/Oficial Administrativo.
4	Asignación de presupuesto por porte de la SEAF	La Secretaria Ejecutiva de Administración y finanzas (SEAF) , envía Dictamen a la Unidad Académica para que procedan a solicitar la Licitación	SEAF
5	Solicitar la compra mediante Licitación.	Mediante Oficio el Jefe de Unidad enviará la solicitud al Departamento de Adquisiciones Mayores para que procedan con la Licitación.	Jefe de Unidad/Administrador/Oficial administrativo/Departamento de Adquisiciones Mayores.
6	inicia la compra mediante licitación	Se realiza el procedimiento en base a lo que establece la Ley de Contratación del Estado.	Departamento de Adquisiciones Mayores
7	Apertura de sobres	La comisión nombrada para este fin (empresa, UNAH, solicitante) para revisar la oferta que el proveedor ofrece para verificar si el proveedor presentó la documentación requerida** El proveedor tiene un tiempo para que complete la información.	Representantes de asignados
	Verificación del producto	La comisión nombrada verificará que la	Representantes de asignados

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:4 de 8

	por adquirir	información proporcionada por el proveedor sea correcta.  Una vez verificada la información se levanta un acta para informar al Departamento de Adquisiciones mayores del proveedor que cumple con todos lo solicitado por la Unidad Académica o Administrativa.	
	Elaboración de Pliegos de Condiciones	El Pliego de Condiciones incluirá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente.	Departamento de Adquisiciones Mayores.
	Recepción de producto	La comisión Nombrada recibe el producto y elabora un Acta de recepción del producto entregado para que el Departamento de Adquisiciones mayores gestione el pago ante la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Representantes de asignados/ Departamento de Adquisiciones Mayores/ SEAF/ Tesorería.

### 8. REQUISITOS PARA SOLICITAR COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN.

8.1 El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras.

8.2 El Formato deberá ser entregado a la Administración con toda la información necesaria solicitada en el mismo.

8.3 **NO** se recibirá la Requisición si no está completada en su totalidad con los datos solicitados.

8.4 En el caso que la compra solicitada se realizará por medio de Licitación, el solicitante deberá incluir en la Requisición de Compra (FO-GA001), toda la información básica

Revisó: Lic. Luis Sevilla Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:5 de 8

del equipo a adquirir y deberá estar pendiente para apoyar a la Administración al momento que el Departamento de Adquisiciones Mayores solicite información del mismo.

8.5 En caso que el solicitante no conozca algún dato requerido en el formato, deberá pedir información en la oficina correspondiente.

### 9. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Las contrataciones se podrán llevar a cabo mediante la siguiente manera:

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

La Ley de Contratación del Estado en su artículo 62, inciso “a y b” establece los montos y la modalidad de contratación para **órdenes de compra o Contrato de Suministro de bienes y Servicios** de la siguiente manera:

Monto de la contratación	Modalidad de contratación
Mayores a L. 550,000.00	Licitación pública
L. 240,000,01 a L. 550,000.00	Licitación Privada
L. 75,000.00 a 240,000.00	3 cotizaciones
L.00.01 a 75,000.00	2 cotizaciones

Los montos establecidos para **Contratos de obras, consultorías, proyectos de inversión, estudios de Factibilidad, supervisión de obras y arrendamiento de Bienes y muebles** son los siguientes:

Monto de la contratación	Modalidad de contratación
Mayores a L. 2,000,000.00	Licitación pública
L. 1,000,000.00 a 2,000,000.00	Licitación Privada
L. .00.01 a 1,000,000.00	Contratación directa con 3 cotizaciones

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:6 de 8

### 10. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
N/A	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
N/A	Ley de Compras eficientes y transparente a través de medios electrónicos.
N/A	Ley de Eficiencia y Gasto Publico de Honduras
N/A	Normativa de Ejecución presupuestaria de la UNAH.

### 11. INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Eficiencia de las Licitaciones	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas a traves de Licitación.
Desempeño de Proveedores	85%	Anual	Administracion	Entregas a Tiempo
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras entregadas a tiempo

### 12. ANEXOS

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



# COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

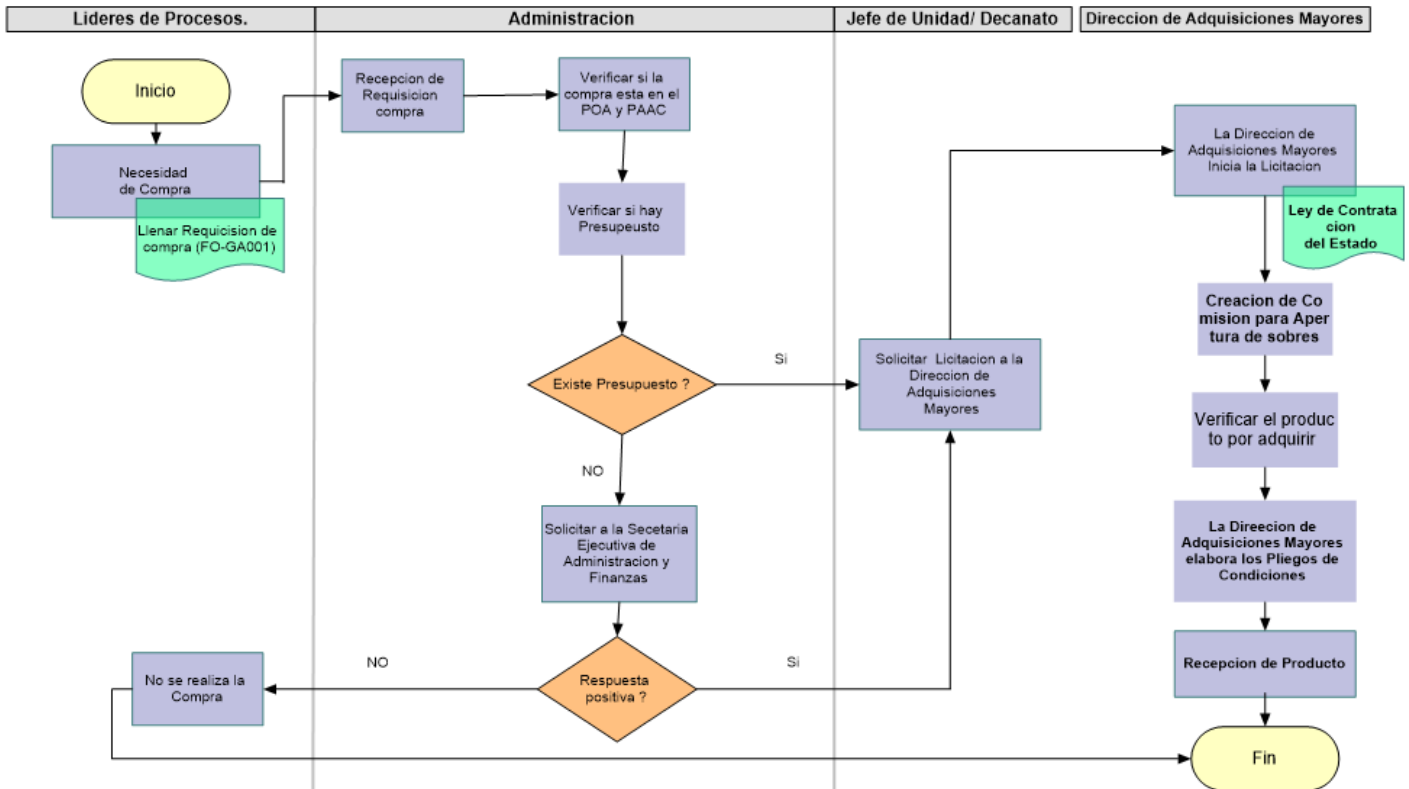
Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:7 de 8

## 12.1 DIAGRAMA DE FLUJO

### COMPRAS MEDIANTE LICITACION



ClickCharts © NCH Software  
Free version. Non professional Use Only.  
Purchase Upgrade to Professional Version to Remove.

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya





## COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN

Código:PR-GA005

Versión: 1

Página:8 de 8

### 12.2 FORMATO DE OFICIOS



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

*“Año Académico Alba Alonzo de Guesada”*

Correo: maria.zelaya@unah.edu.hn

Tel: 2216-5100 Ext. IP 100201

Oficio DFQF/2 N° 000-2018  
21 de enero de 2018

Doctora|  
JULIETA CASTELLANOS  
Rectora  
Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Presente

Estimada Dra. Castellanos:

DRA. MARÍA VICTORIA ZELAYA MSc.  
DECANA

MVZ/ir  
cc. Administración FQF/ Archivo

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



# COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:1 de 9

## 1. OBJETIVO

Realizar compras de manera que cumplan con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las compras que son reguladas por la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE)

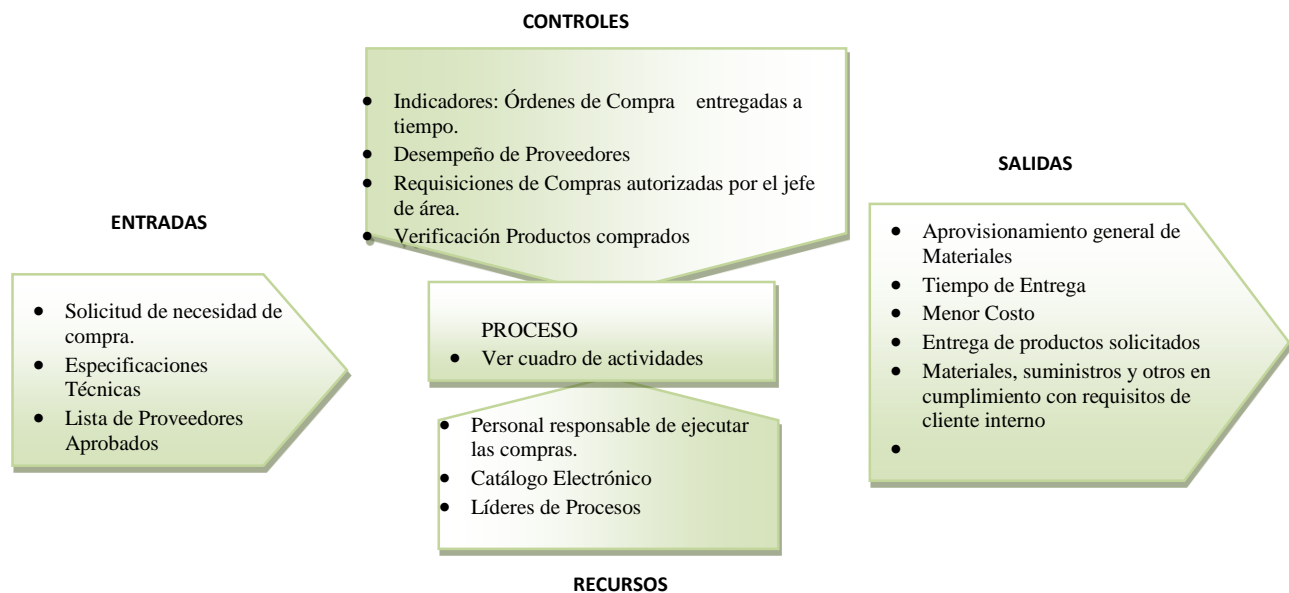
## 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

3.1. Es responsabilidad exclusiva de la Administración tramitar las compras de la facultad.

3.2. Es responsabilidad de todos los Líderes de procesos, interesados en la adquisición de un bien y/o servicio, definir claramente el mismo, con sus especificaciones y características técnicas, mediante una Requisición de compra (FO-GA001) dirigida a la Administración.

3.3. Es responsabilidad de todas las unidades de la facultad, apearse a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

## 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:2 de 9

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Compras mediante Catalogo Electrónico de la ONCAE:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo electrónico.

**5.2 ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), se crea en el Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado, como un “órgano técnico y consultivo del Estado.

**5.3 Catálogo Electrónico:** Es un medio electrónico que contiene una relación ordenada en la que se incluye y describen en forma individual proveedores, producto, precio y cualquier otra información o dato relevante.

**5.4 Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**5.5 Reglamento:** En él se establecen parámetros para llevar a cabo una tarea específica.

**5.6 Formulario F-I-008:** Es un formulario en el que contiene datos relevantes para solicitar compra fuera de catálogo electrónico.

**5.7 Solicitud de Pago por compras:** Son compras que se realizan en el Sistema SAFI, cuando el proveedor otorga crédito por venta de Bienes o Servicio a facultad.

**5.8 Objeto de Gasto:** Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes, servicios y las transferencias que el sector público aplica en el desarrollo.

**5.9 SAFI:** Sistema Administrativo Financiero de la UNAH.

**5.10 Compras:** Es la adquisición de bienes y servicios a los diferentes proveedores. El solicitante deberá presentarse a la Administración y pedir el formato de Requisición de Compras.

**5.11 Oficial Administrativo:** Persona responsable de ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Académica, con el fin de dar cumplimiento a las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA).

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:3 de 9

**5.12 Compras por órdenes de compra:** Son las compras de bienes de uso, bienes de consumo, servicios, consultorías y obras que se formalicen mediante órdenes de compra, siguiendo la modalidad de compra directa por cotizaciones según los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP) vigentes y además las compras a través del Catálogo que administra la ONCAE.

### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN:

- Compras reguladas y que no esté disponible en el Catálogo Electrónico.
- Proveedor no disponga del producto en plaza.
- La marca del producto recibido no sea igual al solicitado

### 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de Compra.	Para este proceso es necesario llenar el Formato de Requisición de Compras (FO-GA001) y entregarlo en la oficina administrativa.  *Sin especificaciones técnicas no se recibe el requerimiento de compras.	Todos los líderes de los procesos
2	Verificar e informar, si lo solicitado es viable.	Se verifica el POA Y El PACC del año fiscal o año en curso.	Administrador/Oficial administrativo
3	Clasificar la compra mediante objeto de gasto	Se verifica si la compra está o no dentro de las reguladas por la ONCAE.	Administrador/Oficial administrativo
4	Si la compra está dentro del régimen de la ONCAE, se verifica la existencia del producto en el Catálogo Electrónico.	Ingresar a la página <a href="http://www.oncae.gob.hn">www.oncae.gob.hn</a> para verificar la existencia o no de los productos a adquirir.  Nota: para ingresar a esta página se requiere de un usuario que es solicitado por el jefe de la unidad y asignado por la ONCAE, al personal previamente autorizado.	Oficial administrativo/Asistente Administrativo
5	Si el producto requerido “está disponible” en Catálogo Electrónico.	Se genera la orden de compra, para posteriormente ver el medio que se utilizará para adquirir la compra (ver procedimiento	

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:4 de 9

		General de Compras PR-GA001)	
6	Si el producto requerido “no está disponible” en Catálogo Electrónico, pero si regulado por la ONCAE.	Llenar el Formulario F-I-008y solicitar Firma y sello del Secretario de SEAF, para gestionar ante la ONCAE la autorización de compra fuera de Catálogo electrónico, al correo electrónico <a href="mailto:info.oncae@scgg.gob.hn">info.oncae@scgg.gob.hn</a>	Oficial administrativo/Asistente Administrativo
7	Recepción de respuesta por parte de la ONCAE.	La Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado, a través de “Convenio Marco”autorizan o desautorizan la compra fuera de Catálogo electrónico y esta es enviada al correo electrónico del colaborador que haya enviado el formulario F-I-008.	Oficial administrativo/Asistente Administrativo
8	Respuesta “POSITIVA” por parte de Convenio Marco de la ONCAE	Determinar el medio a utilizar para adquirir la compra (ver Procedimiento General de Compras)	Administrador, Oficial administrativo, Departamento de Compras UNAH
9	Respuesta “NEGATIVA” por parte de Convenio Marco de la ONCAE	Mediante oficio, se pide reconsideración a la ONCAE al correo electrónico <a href="mailto:info.oncae@scgg.gob.hn">info.oncae@scgg.gob.hn</a> .  Nota: De no tener respuesta positiva en la reconsideración, no se compra el producto ya que incurre en desacato y no se podrá liquidar la compra.	Jefe de Unidad, Administrador y Oficial Administrativo.

### 8. PASOS A SEGUIR PARA CREAR LA ORDEN DE COMPRA EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE.

1. Ingresar a la página [www.oncae.gob.hn](http://www.oncae.gob.hn)
2. Dar clic en catálogo electrónico
3. Autenticarse, ingresando usuario y contraseña asignado por la ONCAE, para tener acceso al portal de compras por catálogo en línea.
4. Ingresar una palabra clave del producto a buscar.

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:5 de 9

5. Agregar la cantidad de producto a adquirir.
6. Si encontró el producto debe ingresarlo al carrito de compras
7. Posteriormente debe dar clip al carrito de compras para visualizar si los productos seleccionados son los requeridos.
8. Dar clip en crear orden de compra, para visualizar el monto y la empresa a la que se le va a adjudicar.
9. Clip en generar orden de compras.
10. Colocar el lugar de entrega, agregar impuesto si no está exento.
11. Clip en siguiente para hacer una breve descripción del producto a adquirir a la vez agregar el nombre del solicitante.
12. Seleccionar el tipo de documento para aprobación (Orden de compra Interna).
13. Asignar un número de referencia del documento (El número de solicitud de compras o Solicitud de pago emitida por el SAFI).
14. Gradar.
15. Imprimir a través del navegador “explore”

### 9. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
N/A	Lista de proveedores aprobados por la ONCAE
FO-GA002	Orden de Compra Interna
N/A	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
N/A	Ley de Compras eficientes y transparente a través de

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:6 de 9

	medios electrónicos.
N/A	Ley de Eficiencia y Gasto Publico de Honduras
N/A	Cualquier Reglamento Interno relacionado con este Procedimiento que sea emitido por las Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
N/A	F-I-008

### 10. INDICADORES

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas
Desempeño de Proveedores	85%	Anual	Administracion	Reevaluación de Proveedores
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras realizadas
Devoluciones	0%	Mensual	Administracion	N° de devoluciones realizadas

### 11. ANEXOS

#### 10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



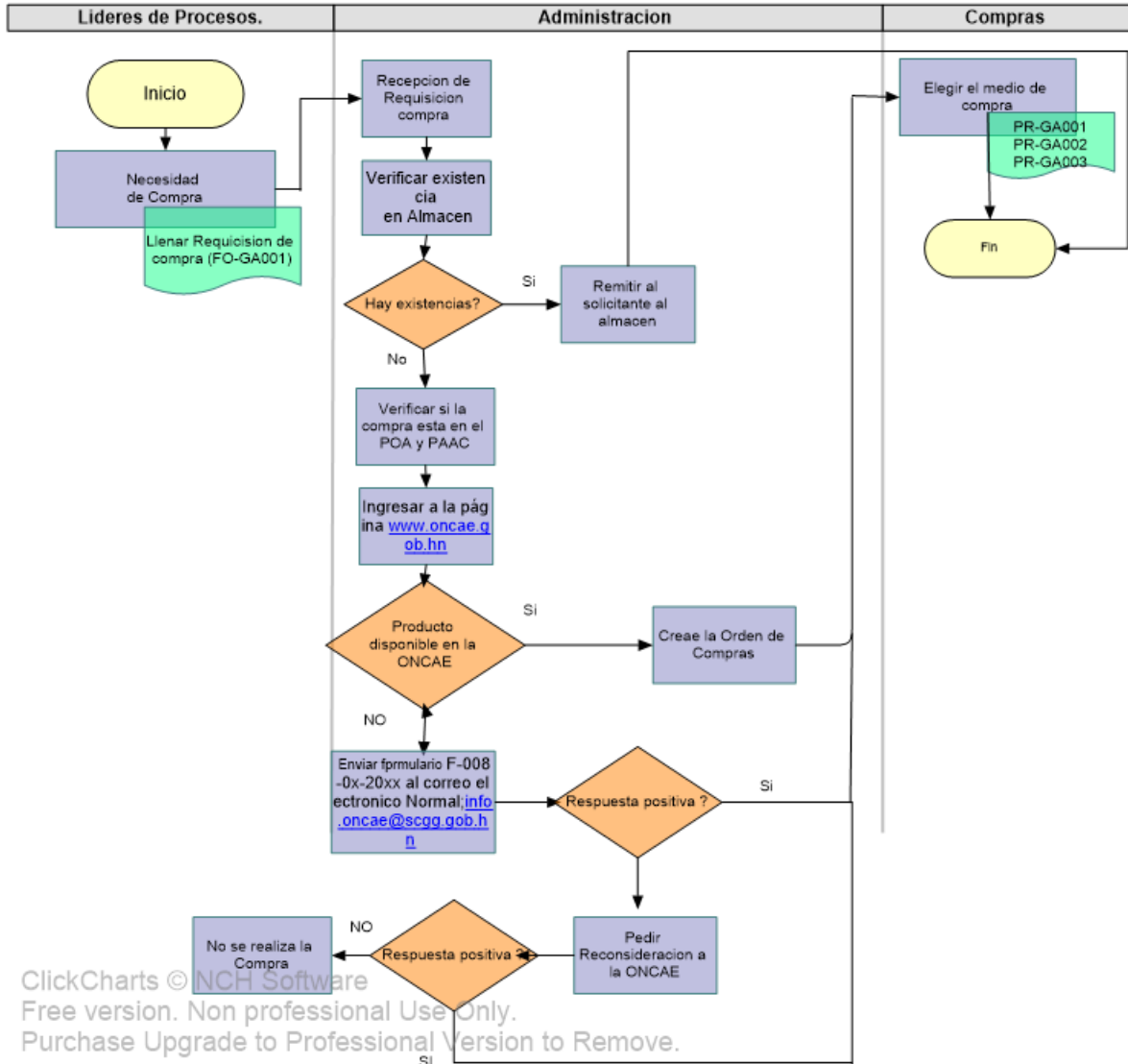
# COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:7 de 9

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MEDIANTE CATALOGO ELECTRONICO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya





# COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:8 de 9

## 10.1 FORMULARIO F-I-008



OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

### Formulario F-I-008

### Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico

1. Datos de la Institución	
Nombre de la Institución:	
Unidad de Compra que solicita el producto:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

**Artículo 12.- Compra en el Catálogo Electrónico.** Los entes adquirentes, deben considerar como primera opción de compra, los productos o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico.  
En caso de que en el Catálogo Electrónico, existiera un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de la compra, el ente debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento.

2. Datos de la Compra	
Producto a adquirir:	
Cantidad a adquirir:	
Número de Renglón aprobado en el PACC:	
Modalidad de Compra aprobado en el PACC:	

3. Datos del Producto	
Encontró un producto similar dentro de Catálogo Electrónico (Mencione cuales):	
Por que el producto que esta dentro de Catálogo Electrónico no satisface su necesidad	
Justifique técnicamente, con documentación fehaciente las características del producto a adquirir: (anexar al presente documento y en caso de ser necesario las observaciones que estime conveniente)	

4. Datos del Proveedor	
Indique los proveedores que le brindan el producto solicitado	

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE LA ONCAE

Código:PR-GA006

Versión: 1

Página:2 de 9

Los Proveedores que le brindan los bienes cumplen con los siguientes requisitos: (Marque con una "X" en los campos que aplique). Anexar documentación.	Escritura pública que acredite la representación legal que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente.	<input type="checkbox"/>
	Copia de Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la ONCAE, o en su defecto constancia que ésta se encuentra en trámite.	<input type="checkbox"/>
	Registro Tributario Nacional Numérico.	<input type="checkbox"/>
	Copia de Permiso de operación vigente.	<input type="checkbox"/>
	Constancia electrónica de colvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).	<input type="checkbox"/>
	Original o Copia de Constancia vigente de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado por la Administración extendida por la Procuraduría General de la República (PGR).	<input type="checkbox"/>
	Constancia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones o contribuciones.	<input type="checkbox"/>
	Contar con los certificados de calidad correspondientes para los productos a adquirir.	<input type="checkbox"/>
En el caso de alimentos; Constancia de Registro Sanitario (Si Aplica).	<input type="checkbox"/>	

### 5. Firma y Sello

#### Nota:

Persona quien acredite que la solicitud es para proceso de Compra Menor en el módulo de Difusión. (Gerente Administrativo o usuario delegado para aprobar procesos en HonduCompras)

#### Autorizado por :

Firma:

Cargo:

Fecha: / /

### 6. Campo Reservado para ONCAE (No llenar)

#### Dictamen por parte de ONCAE:

Aprobada la Autorización:

No Aprobada la Autorización:

Recibida por: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Fecha de Respuesta \_\_\_\_\_

Número de Respuesta \_\_\_\_\_

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

**Código:**PR-GA008

**Versión:** 1

**Página:**1 de 3

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para recepción, almacenamiento y entrega de papelería e insumos de Oficina que proporcione el Material Didáctico y Manuales de Laboratorio necesario para el desarrollo de las actividades académicas.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los docentes, personal administrativo, instructores y asistentes técnicos de Laboratorio de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

**3.1** Es responsabilidad del líder de proceso coordinar la aprobación y difusión de este documento, velar por el establecimiento y mejora de los requisitos de este procedimiento.

**3.2** Todo personal involucrado con el documento debe cumplir con lo establecido en el mismo.

**3.3** Es responsabilidad del Encargado del Almacén de Papelería e insumos de Oficina preservar los productos en buen estado.

**3.4** Es responsabilidad del Encargado del Almacén de Papelería e insumos de Oficina, hacer uso de las zonas establecidas para el almacenamiento, de modo que asegure la preservación de los productos y partes.

**3.5** Es responsabilidad del Encargado del Almacén de Papelería e insumos de Oficina, en conjunto con la Administración coordinar la adecuada entrega del material a los clientes.

### 4. DEFINICION

**4.1 Almacén:** Establecimiento que funciona como depósito de materiales.

**4.2 Insumos de oficina y papelería:** Todos aquellos implementos o útiles que sirven para llevar a cabo las actividades académicas y administrativas. Ejemplo: Lápices, marcadores, hojas bond, sobres manila, tinta, tóner, etc.

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Código:PR-GA008

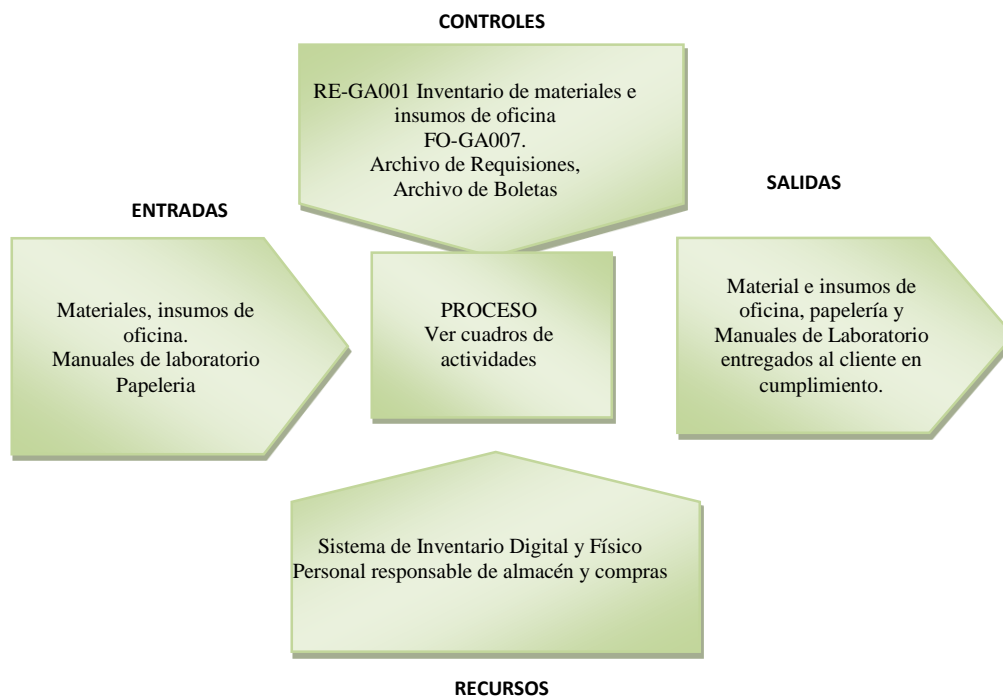
Versión: 1

Página:2 de 3

**4.3 Boleta de pago:** Es la boleta que emite el banco al realizar el pago del manual solicitado.

**4.4 Requisición:** Es el instrumento mediante el cual se solicita al almacén los insumos requeridos para poder hacer efectiva la entrega.

### 5. MAPA CONCEPTUAL DEL PROCESO



### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN

- 6.1 Falta de material
- 6.2 Vencimiento de los insumos
- 6.3 Insumos de mala calidad
- 6.4 Perdida de información digital
- 6.5 Descuadre de inventarios

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Código:PR-GA008

Versión: 1

Página:3 de 3

### 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**TABLA 1. INSUMOS DE OFICINA**

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Evaluar las necesidades del Almacén de Papelería e Insumos de Oficina.	Realizar la verificación física y digital de los inventarios para determinar las necesidades del almacén en cada periodo académico (RE-GA001).	Encargado del almacén de papelería e insumos.
2	Solicitar compra de materiales e insumos	Llenar requisición de compra (FO-GA001) para solicitar materiales próximos a terminarse.	Encargado del almacén de papelería e insumos.
3	Recepción de Materiales e Insumos de Oficina.	Verificación de Materiales e Insumos recibidos en físico contra la factura entregada e ingreso al inventario digital y físico.	Encargado del almacén de papelería e insumos.
4	Solicitud y entrega de Materiales e Insumos de Oficina.	<p>El personal Administrativo, Docentes, Área de Reproducción de Documentos, Instructores y ATL, deberán llenar Requisición de material papelería e insumos de oficina para poder realizar la entrega de lo solicitado.</p> <p>Nota 1: El papel toalla, papel aluminio o papel manteca, irán firmado por el encargado del almacén de papelería e insumos y para lo cual será necesario presentar este material la siguiente vez que el instructor o asistente técnico de laboratorio solicite nuevamente.</p> <p>Nota 2: Para la solicitud de una resma de papel y tintas para impresora deberá ser autorizado por la Administración.</p>	Solicitante
5	Archivo de Requisición de material, papelería e insumos de oficina	Rotular los folders por orden alfabético y archivar por departamento.	Encargado del almacén de papelería e insumos.

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Código:PR-GA008

Versión: 1

Página:4 de 3

**TABLA 2. MANUALES DE LABORATORIO**

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de material	Llenar Requisición de material papelería e insumos de oficina (FO-GA007)	Encargada del área de reproducción.
2	Recepción de Manuales de Laboratorio.	Recepción e ingreso de los manuales de laboratorio al inventario digital y físico (RE-GA001).  **Sellar manual en la caratula, primera y penúltima hoja y la contraportada, luego los coloca en los estantes rotulados**	Encargado del almacén de papelería e insumos.
3	Entrega de Manuales de Laboratorio.	Estudiante se presenta con boleta de pago amarilla pagada en el banco y se procede con la entrega del manual solicitado.  ** Se debe anotar en la boleta el código del manual solicitado**  Nota: El instructor o asistente técnico de laboratorio que solicite un manual de laboratorio deberá notificar al jefe del departamento al que pertenece, para que el jefe retire el manual requerido por medio de la requisición de material papelería e insumos de oficina	Encargado del almacén de papelería e insumos.
4	Archivo de boletas	Ordenar por el código del manual y archivar	Encargado del almacén de papelería e insumos.

### 8. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DESCRIPCION
FO-GA001	Formato de Requisición de Compra
RE-GA001	Inventario de materiales e insumos de oficina.
N/A	Boleta de pago.
PR-GA001	Procedimiento general de Compras

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

**Código:**PR-GA008

**Versión:** 1

**Página:**5 de 3

<b>FO-GA007</b>	Requisición de material, papelería e insumos de oficina.
N/A	Cualquier Reglamento Interno relacionado con este Procedimiento que sea emitido por las Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

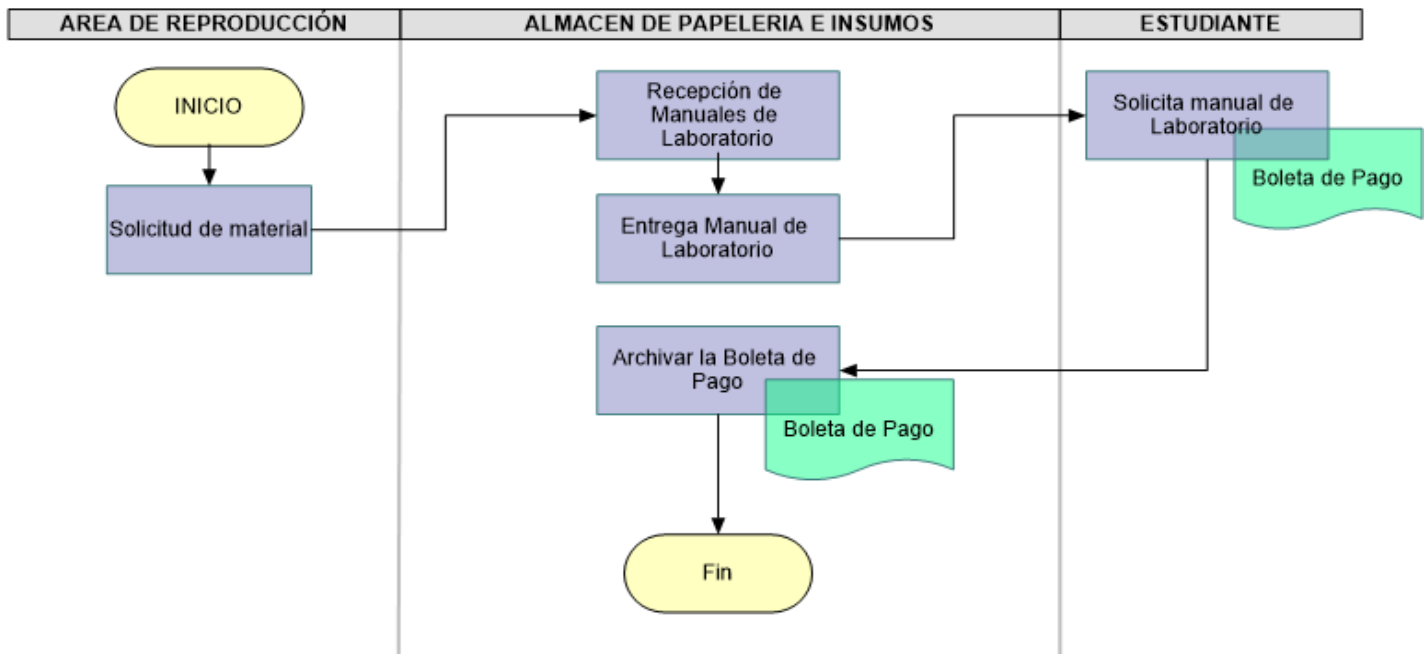
### 9. INDICADORES

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Nivel de entregas a tiempo	95%	Semanal	Almacén	Solicitudes de material
Calidad en preparación de pedidos	90%	Trimestral	Almacén	Inventario
Precisión del inventario	99%	Trimestral	Almacén	Planeación

### 10. ANEXOS

#### 10.1 FLUJOGRAMA ALMACEN MANUALES DE LABORATORIO

##### MANUALES DE LABORATORIO



Revisó: Lic. Luis Sevilla      Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



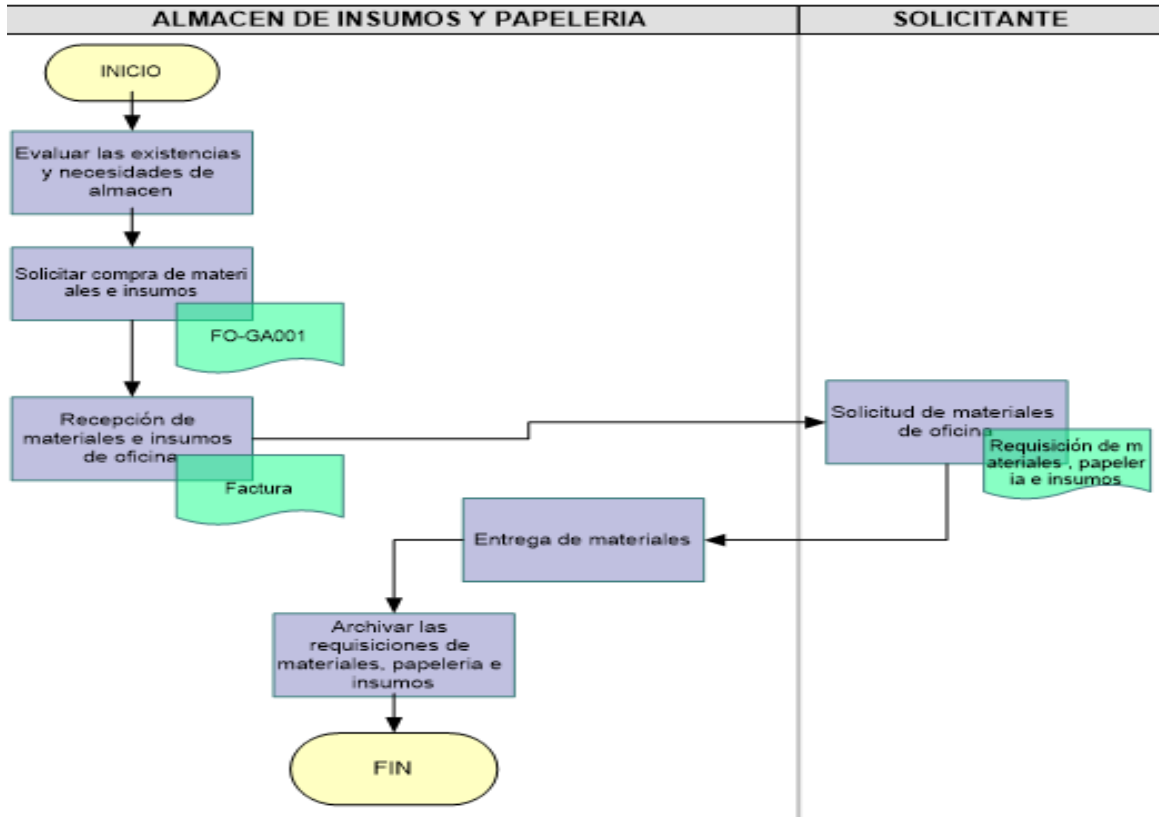
# PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Código:PR-GA008

Versión: 1

Página:6 de 3

## INSUMOS DE OFICINA



Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya





## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Código:PR-GA008

Versión: 1

Página:7 de 3

### 1. OBJETIVO

Realizar visitas quincenales a toda las Unidades de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, en la revisión y detección de fallas que se presente en las instalaciones, ya sea debido al uso, deterioro.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las acciones preventivas que se realizarán en todas las instalaciones y las dependientes de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH y resolver las solicitudes realizadas a la unidad de mantenimiento siempre y cuando se encuentren dentro de los alcances de la unidad.

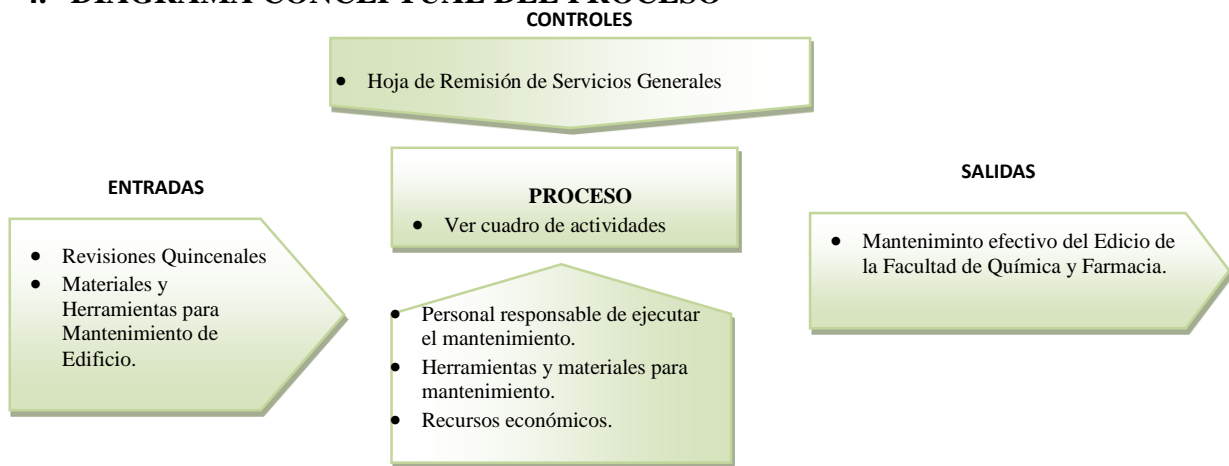
### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

3.1 Es responsabilidad del Encargado de Mantenimiento atender y realizar las inspecciones al edificio y solventar cualquier inconveniente que se presente por el uso de las instalaciones.

3.2 Es responsabilidad del personal académico instruir e informar sobre el uso adecuado de las instalaciones y así evitar daños o accidentes dentro de las mismas y sus dependencias.

3.3 Es responsabilidad del personal asignado de servicio asignado al edificio, informar de cualquier falla que se presenten en las instalaciones o que afecte su desempeño en las actividades realizadas, para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

### 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

Código:PR-GA008

Versión: 1

Página:8 de 3

### 5. DEFINICIÓN

**5.1 Mantenimiento:** Es toda acción cuyo propósito es mantener las instalaciones en óptimas condiciones y tratar de evitar que se presentes daños en cualquier aspecto por no actuar en tiempo y forma y así evitar un mal servicio de las instalaciones y que presta al usuario.

**5.2 Reparación preventiva:** Son todas aquellas actividades en las cuales se realizarán por medio de sustitución o cambios de elementos que presentan deterioro y estén fuera del alcance por la revisión continua de las instalaciones.

**5.3 Servicios Generales:** Unidad técnica de la UNAH, encargada de suministrar personal de campo, equipo y materiales, para solventar, responder a toda solicitud correctiva de instalaciones y si se encuentra de los alcances económicos y de personal técnico de la unidad.

**5.4 Instalaciones:** Se entiende como instalaciones el inmobiliario y sus alrededores donde se encuentra establecida la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia (Edificio I-1), así como todas sus dependencias

**5.5 Hoja de Remisión de Servicios Generales:** Hoja de reporte oficial de la Unidad de Servicios Generales, en la cual se informa de las actividades realizadas por el personal de dicha unidad en respuesta al oficio de la acción correctiva, en la que se aprueba o no la actividad realizada y donde se pueden dar observaciones de los trabajos realizados. Este es un documento para la Unidad de Servicios Generales centralizada de la UNAH, es decir, es un documento externo a la Facultad de Química y Farmacia.

### 6. RIESGOS DE OPERACIÓN :

- 6.1 Ausencia de Personal para realizar mantenimiento
- 6.2 Ausencia de Herramientas necesarias para realizar el Mantenimiento
- 6.3 Escases de materiales para realizar reparaciones preventivas.

### 7. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Hoja de Remisión de Servicios Generales

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*


	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES</b>	<b>Código:</b> PR-GA008
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 9 de 3

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN
1	Realizar inspecciones quincenales a las instalaciones.	Se realizarán inspecciones a las instalaciones y cualquier mal funcionamiento debe ser apuntado en la Hoja de Remisión de Servicios Generales, además del lugar exacto, correspondiente al edificio.
2	Informe de mal funcionamiento	Se realiza un resumen de los malos funcionamientos en las instalaciones.
3	Materiales para la reparación	Una vez identificado la falla se elabora un listado de materiales.
4	Envío de solicitud al departamento de servicios generales	Se envía oficio a la unidad de servicios generales solicitando la asistencia de mano de obra y materiales.
5	Revisión final del trabajo y firma de reporte	Se revisa la obra terminada, si la obra esta correcta se firma la hoja de remisión de servicios generales y se cierra el oficio.

## 9. ANEXO

### 9.1 Hoja de remisión de servicios generales


**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS**  
**"UNAH"**

No. 27353

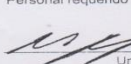
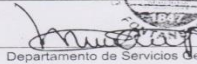
Departamento de Servicios Generales

Sección de Carpintería <input type="checkbox"/>	Sección de Servicios Múltiples <input type="checkbox"/>	Sección de Albañilería <input type="checkbox"/>
Sección de Electricidad <input type="checkbox"/>	Sección de Jardinería <input type="checkbox"/>	Sección de Soldadura <input type="checkbox"/>
Sección de Transporte <input type="checkbox"/>	Sección de Higienización <input type="checkbox"/>	Sección de Fontanería <input checked="" type="checkbox"/>
		Otros <input type="checkbox"/>

**Solicitante de Obra**

Facultad II Facultad Q.F. Departamento baños publicos 1 y 2 planta  
 Administración \_\_\_\_\_ Centro Regional \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_  
 Solicitud mediante oficio N° 008-2077 de fecha 7-2-2077

Construcción  Reparación  Instalación  Otros   
 Detalle de Obra instalación material para dos (2) urinarios con flexometra.

Fecha de inicio \_\_\_\_\_ Fecha de conclusión \_\_\_\_\_  
 Personal requerido \_\_\_\_\_ Responsable de obra \_\_\_\_\_  
 Unidad que recibe  Departamento de Servicios Generales

Revisó: Lic. Luis Sevilla Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



## REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:FO-GA001

Versión: 1

Página:1 de 2

### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante :

N° Empleado :

Dimensión del POA:

Área de implementación:

Correlativo POA:

Proceso o

sub-proceso :

Justificación de la compra:

N° de Requisición

Fecha

**Nota: Llenar esta requisición con lápiz color azul.**

No.	Cantidad	Nombre Del Producto/Insumo	U. M	Color	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:FO-GA001

Versión: 1

Página:2 de 2

Para Uso Exclusivo de la Administración

### Seguimiento al Proceso de Compra

Fecha	Observación	Firma Compras/Gestión Administrativa	Firma Solicitante

### Cotizaciones

N°	Proveedor	Fecha	N° de cotización	Valor

### Finalización de la Compra

N° de Factura	Valor	Fecha	Ubicación inicial del documento	Ubicación final del documento	Fecha de liquidación de la compra	Firma de liquidación

Revisó: \_\_\_\_\_

Lic. Luis Sevilla

Aprobó: \_\_\_\_\_

Dra. María victoria Zelaya



## ORDEN DE COMPRA INTERNA

Código:FO-GA002

Versión: 01

Página:1 de 1

No. Orden:	Fecha de emisión:			
Compra exonerada:	SI	NO	N° Autorización Interna	N° de Registro Exonerados

Unidad ejecutora:

Nombre del proveedor :

Entrega en:

Forma de pago:

Tipo de compra:

Nombre del solicitante

Cargo

N° Telefónico

Correo electrónico:

Departamento

**Solicitamos la entrega del producto /consumible indicado a continuación:**

N°	Descripción	UM	Cantidad	Precio Unitario	I.S.V	Total
TOTAL						

**Nota:**

---



---



---

\_\_\_\_\_  
**Firma Autorizada**

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## ACTA DE RECEPCIÓN INTERNA

Código: FO-GA003

Versión: 01

Página: 1 de 1

No. Requisición	Fecha
Dimensión del POA:	Correlativo POA:
Área de Implementación :	

Nombre del proveedor:

N° de factura:

Tipo de compra:

### En presencia de:

N° de empleado	Nombre	Puesto

### Se recibió lo siguiente

N°	Cantidad	UM	Descripción

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Código: FO-GA004

Versión: 01

Página: 1 de 1

### 1. Datos de Proveedor

Tipo de Proveedor : \_\_\_\_\_

Nombre del Proveedor : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

correo \_\_\_\_\_

Contacto : \_\_\_\_\_

### 2. Cumple con: (marcar con X) (Ver Tabla de Características de Proveedor según aplique)

◆ PRECIO	
◆ CALIDAD	
◆ ENTREGA INMEDIATA	
◆ ESPECIFICACIONES TECNICAS	
◆ VALOR AGREGADO	
◆ REQUISITOS FISCALES	

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

PROVEEDOR	PRECIO	CALIDAD	ENTREGA INMEDIATA	ESPECIFICACIONES TECNICAS	VALOR AGREGADO	REQUISITOS FISCALES
QUIMICOS		X		X		X
INSUMOS DE FERRETERIA	X	X	X		X	X
PAPELERIA Y UTILES	X		X			X
CRISTALERIA	X	X			X	X
MATERIAL DE ASEO	X		X			X
ALIMENTAN PARA ANIMALES	X		X	X		X

Proveedor: ( ) Aceptado ( ) Rechazado

Responsable : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Administración

Revisó: \_\_\_\_\_

Lic. Luis Sevilla

Aprobó: \_\_\_\_\_

Dra. María victoria Zelaya





## CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

Código: FO-GA005

Versión: 01

Página: 1 de 1

No. De Requisición:	Fecha de solicitud:	Hora de solicitud:	Nombre del solicitante:
Departamento solicitante	No. Empleado del solicitante: <b>Es relevante?</b>		Firma del solicitante: <b>Si lo lleva en digital evalúe si esto es necesario?</b>
Área de implementación:	Correlativo POA		
Dimensión del POA:			
Justificación de uso:			

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia				Proveedores Participantes						Proveedor Recomendado
No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio cotizado	Total	Precio cotizado	Total	Precio cotizado	Total	
1					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
2					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
3					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
4					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
5					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
6					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
7					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
8					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
9					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
10					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
11					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
12					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
13					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
14					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
15					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
16					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
17					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
18					L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000	
Observaciones:		<b>Sub-Total</b>		L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000		
		<b>ISV</b>		L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000		
		<b>Total</b>		L. 0.000		L. 0.000		L. 0.000		

Justificación de la compra:

\*\*\*FORMATO EN EXCEL\*\*\*

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*

“Toda copia impresa en papel es un documento **no controlado a** excepción del original”



## INVITACIÓN A COTIZAR

**Código:**FO-GA006

**Versión:** 01

**Página:**1 de 1

No. de Invitación	Fecha	Hora	
Dimensión del POA		Correlativo	

Unidad ejecutora:			
Nombre del proveedor		Tipo de compra	
Forma de pago:		Entrega en:	
Nombre del solicitante		Correo electrónico:	
N° Telefónico		Cargo	
Departamento			

A nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, hago cordial invitación para que cotice a la Facultad de Química y Farmacia los siguientes productos:

N°	Cantidad	U M	Grado de Calidad	Descripción

### Observaciones:

1. La UNAH se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente la compra.
2. Cotizar únicamente los artículos que se les solicita
3. Definir si las cotizaciones incluyen impuesto sobre venta, garantía de fábrica, tiempo de entrega.

\_\_\_\_\_  
**Firma Autorizada**

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



**REQUISICIÓN DE MATERIAL  
PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA**

Código:FO-GA007

Versión: 01

Página: 1 de 1

Folio: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ N° empleado: \_\_\_\_\_  
Departamento de: \_\_\_\_\_ Período Académico: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_  
Oficina/ Laboratorio: \_\_\_\_\_  
Coordinador / Dimensión: \_\_\_\_\_

N°	Fecha	Descripción del artículo	Cantidad		Firma	Visto Bueno
			Números	Letras		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_ *Lic. Luis Sevilla* \_\_\_\_\_ Aprobó: \_\_\_\_\_ *Dra. María victoria Zelaya* \_\_\_\_\_



# LISTA DE PROVEEDORES APROBADOS

Código:RE-GA001

Versión: 01

Página: 1 de 1

ITEM	NOMBRE DE PROVEEDOR	TELEFONO	CORREO	PAGINA WEB	RTN
1	A CESORIOS PARA COMPUTADORAS Y ORIGINALES S.A. (ACOSA)	229-4036 / 2250-4740	<a href="mailto:gerencia@acosas.com.hn">gerencia@acosas.com.hn</a>		001-9995-10892
2	AGENCIA LA INUNDIAL S.A. DE C.V	224-7808			001-9003-47639
3	AREPPIO DE HONDURAS S.A. DE C.V.	225-3900 / 2887	<a href="mailto:ventas.guestique@arep.io.de.honduras.com">ventas.guestique@arep.io.de.honduras.com</a>		001-9001-94753
4	AUCOM	220-7040	<a href="mailto:ventas@aucom.com">ventas@aucom.com</a>		001-9995-13616
5	ALUMINIOS PARA LA CONSTRUCCION S. DE RL DE C.V. (AUPAC)	226-7292 / 6381 / 2235-3323	<a href="mailto:alupac@calfoobh.hk">alupac@calfoobh.hk</a>		001-9002-26530
6	BIO-PERF INTERNATIONAL	308-914685	<a href="mailto:bio-perf@comcast.net">bio-perf@comcast.net</a>		
8	CENTRAL DE MANGUERAS S.A	227-0298		<a href="http://www.vente.ma.com">www.vente.ma.com</a>	
9	CENTRO	229-2046 / 22378402	<a href="mailto:ventas@ve.fritro.hk">ventas@ve.fritro.hk</a>		001-902276928
10	CENTRO INDUSTRIAL DE RESPUUESTOS Y MANGUERAS (OREMA)	228-6244 / 0285			
11	CENTRO MECANICO INDUSTRIAL	227-9321	<a href="mailto:elbina@ve.mecm.com">elbina@ve.mecm.com</a>		0016-1953-00096
12	COMERCIAL ELECTRICAS S. DE RL. (COMERCE)	220-6691	<a href="mailto:comerc@comerelht.com">comerc@comerelht.com</a>	<a href="http://www.comerelht.com">www.comerelht.com</a>	001-9003-00863
13	COMERCIAL LA GUARDIAS. DE RL.	961-8657 / 2556-5194	<a href="mailto:ventas@guardiasaguadefia.com">ventas@guardiasaguadefia.com</a>		
14	COMBSA	225-8334	<a href="mailto:ventascombsa@ahho.com">ventascombsa@ahho.com</a>		001-9009-40906
15	CWME	287-3115	<a href="mailto:info@cwme.hk">info@cwme.hk</a>		001-9002-28070
16	DISTRIBUIDORA DE VALVULAS Y EQUIPOS (GRUPO DE RH)	2626331 / 2523-2322	<a href="mailto:ventas@grupode.rh.com">ventas@grupode.rh.com</a>		001-9999-12973
17	EBBNEZER PUBLICIDAD S. DE RL.	221-4363	<a href="mailto:ebnezerpublicidad2011@outlook.com">ebnezerpublicidad2011@outlook.com</a>	<a href="http://www.ebnezerpublicidad.com">www.ebnezerpublicidad.com</a>	001-9012-30347
18	ECOTEC	226-2947 / 2948			001-9011-34938
19	ELECTRO CONTROLES S. DE RL. DE C.V. (ELOC)	228-0771 / 2238-0783	<a href="mailto:eloc@electrocontroles.com">eloc@electrocontroles.com</a>	<a href="http://www.electrocontroles.com">www.electrocontroles.com</a>	001-9995-14585
20	EQUIPOS INDUSTRIALES S.A.	228-1200	<a href="mailto:ventas.ig@equiposindustriales.hk">ventas.ig@equiposindustriales.hk</a>	<a href="http://www.equiposindustriales.hk">www.equiposindustriales.hk</a>	001-9995-34975
21	EQUIPOS Y REPUESTOS VOLCOMI S.A. DE C.V.	227-4208 / 2235-9475	<a href="mailto:wolcom1@volcom.com">wolcom1@volcom.com</a>		001-9002-27629 / 001-9002-27843
22	ESPECIALIDADES ELECTRICAS S. DE RL. (ELECTROCOM)	223-1221 / 1411	<a href="mailto:electrocom.hk@gmail.com">electrocom.hk@gmail.com</a>		001-9010-33064
23	EXTINTORES DE HONDURAS	228-9317 / 2954			001-1980-09233
24	FLEXIMARK	228-0959		<a href="http://www.flex-mark.com">www.flex-mark.com</a>	
25	GASQUINERA PUNHA	228-8900			001-9000-24999
27	IMFERRA	226-8807	<a href="mailto:ventas@imferra.com">ventas@imferra.com</a>		001-9003-07574
28	INDUSTRIAL FERRERA, S.A. DE C.V. (INDUFESA)	224-8000	<a href="mailto:info.com@indufesa.com">info.com@indufesa.com</a>		001-9002-20206
29	INTERMARK	226-7508			
30	JM SERVICES	323-2377	<a href="mailto:jmesvices.hk@gmail.com">jmesvices.hk@gmail.com</a>		001-1977-04200
31	KAPTIVA IMPRESIONES S de RL.	229-9424	<a href="mailto:ventas@kapativa.com">ventas@kapativa.com</a>		001-9009-04897
32	LA CASA DEL TANQUE HONDURAS	226-1415	<a href="mailto:ventas@tanquehonduras.com">ventas@tanquehonduras.com</a>		001-9003-23990
33	LARACHE CLAS. DE RL.	228-1100	<a href="mailto:larachel@larachyca.com">larachel@larachyca.com</a>	<a href="http://www.larachyca.com">www.larachyca.com</a>	001-9000-23234
34	LIFERGO	223-4016			
35	MEGATK	226-4416	<a href="mailto:info@megatk.com">info@megatk.com</a>	<a href="http://www.megatk.com">www.megatk.com</a>	001-9010-27020
36	MKI INVERSIONES S DE RL	224-0135	<a href="mailto:ventas@mkis.com">ventas@mkis.com</a>	<a href="http://www.mkis.com">www.mkis.com</a>	001-9010-27860
37	OFFICE DEPOT	2216-4999			
38	PRICESMART	228-0530	<a href="mailto:bs6604@pricesmart.com">bs6604@pricesmart.com</a>		001-9003-478013
39	RANDOM INDUSTRIAL S de RL. DE C.V. (YELLOW TECHNOLOGIES)	220-1531 / 2220-1004	<a href="mailto:rep@yellow-technologies.com">rep@yellow-technologies.com</a>		001-9003-239756
40	REPUESTOS AUTOMOTORES E INDUSTRIALES SANCHEZ S. DE RL. DE C.V. (AINSA)	220-7252 / 2285-7661			001-9002-24018
41	REPUESTOS SUAS S.A	226-4042	<a href="mailto:eric.fritsa@epsual.com">eric.fritsa@epsual.com</a>	<a href="http://www.ve.paula.com">www.ve.paula.com</a>	001-9002-27990
42	SEL SUMINISTROS ELECTRICOS		<a href="mailto:elamend@sel.hk.com">elamend@sel.hk.com</a>		001-9995-69273
43	SERVICIOS ELECTRICOS RIVAS	9978-9414	<a href="mailto:servicios.electricos.rivas@hotmail.com">servicios.electricos.rivas@hotmail.com</a>		001-1960-04049
44	SERWIFRID	228-9441	<a href="mailto:serwifrid.honduras@normal.com">serwifrid.honduras@normal.com</a>		0025-1982-40318
45	SIMAS	222-4332	<a href="mailto:simashonduras@ahho.com">simashonduras@ahho.com</a>		001-1975-06692
46	SOLUCIONES TECNICAS S de RL. (SOTEC)	223-0795 / 2667-6095	<a href="mailto:sotec-soluciones-tecnicas@ahho.com">sotec-soluciones-tecnicas@ahho.com</a>		001-9008-20029
47	SONBRAS LUJITADAS S de RL.	2228-5730	<a href="mailto:zrc@lucinal.com">zrc@lucinal.com</a>		001-9999-410314

\*\*\* REGISTRO EN EXCEL \*\*\*

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Código:PR-GA009

Versión: 1

Página:1 de 4

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para la gestión de compras de sustancias químicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### 2. ALCANCE

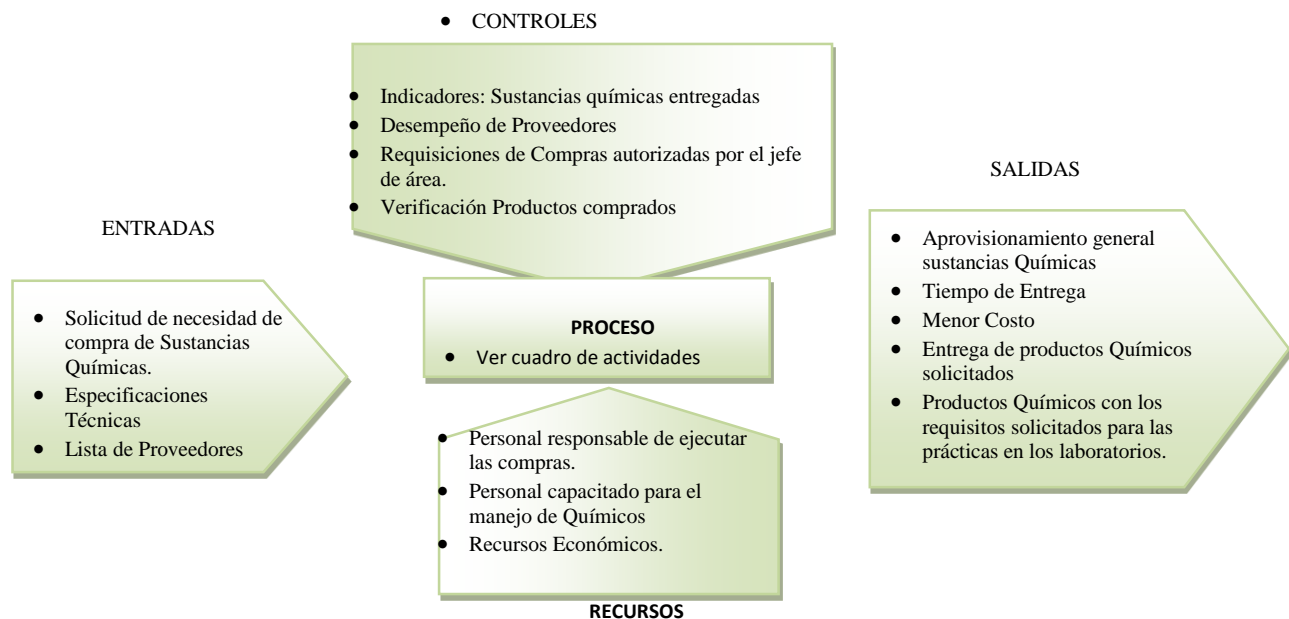
Este procedimiento aplica al ASQ de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

**3.1** Es responsabilidad del Encargado del Almacén velar por el cumplimiento de los procedimientos de actualización de inventario que sean acordes para cubrir las necesidades de sustancias químicas de la facultad.

**3.2** Es responsabilidad del Asistentes de ASQ mantener el inventario actualizado para una favorecer una correcta gestión de compras.

### 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## COMPRAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Código:PR-GA009

Versión: 1

Página:2 de 4

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Compras de Sustancias Químicas:** Son todas aquellas actividades orientadas a la adquisición de sustancias químicas para cumplir con las necesidades académicas de cada periodo.

**5.2 ASQ:** Asistente del almacén de sustancias químicas.

### 6. RIESGOS DE LA OPERACIÓN

6.1 Compras erróneas

6.2 Desabastecimiento de sustancias químicas

6.3 Entrega de pedidos equivocados

### 7. DESCRIPCIÓN


Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Levantamiento de Inventario del ASQ	Realizar el levantamiento de inventario para determinar las necesidades de sustancias químicas.	Asistente de Almacén de Sustancias Químicas.
2	Revisión de Formato de ingreso de sustancias químicas	Revisar formato para determinar necesidades de ingreso de sustancias químicas y consolidar la información del inventario final.	Asistente de ASQ
3	Presentar el listado de sustancias químicas a adquirir al encargado de almacén	Entregar listado final de requerimiento de compra para análisis final	Asistente de ASQ
4	Análisis de requerimiento de compras	Realizar análisis Encargado de A.S.Q y asistentes técnicos sobre las necesidades de compra.	Asistente de ASQ Encargado ASQ.
5	Llenado y envío de solicitud de compra	Presentar formato de Requisición de Sustancias Químicas FO-GA008 a la Administración.	Encargado de ASQ
6	Gestión de compra de los Productos Químicos.	Entregar la Requisición de Compras de Productos Químicos a la Administración.	Encargado de ASQ
7	Tramite de compra	La Administración determina la forma de compra ya establecido en su proceso de	Administrador/Oficial Administrativo

Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*

	<b>COMPRAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS</b>	Código:PR-GA009	
		Versión: 1	
		Página:3 de 4	
		compras.	

## 8. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 8.1 Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA)

## 9. INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras realizadas

## 10. ANEXO

### 10.1 Diagrama de Flujo

Revisó: Lic. Luis Sevilla      Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



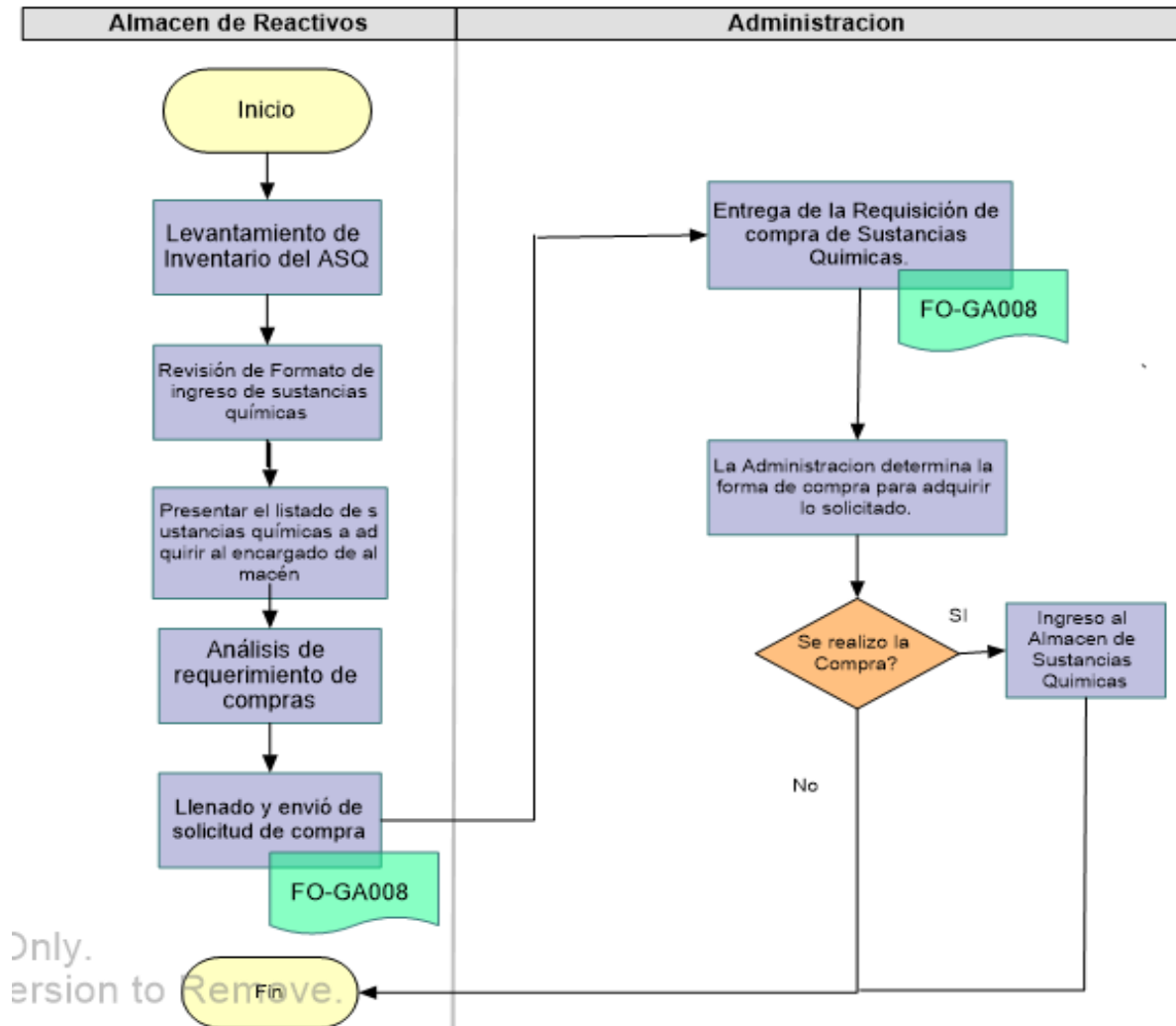
# COMPRAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Código:PR-GA009

Versión: 1

Página:4 de 4

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE SUSTANCIAS QUIMICAS



Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya







## REGISTRO DE NO CONFORMIDADES / ACCIÓN CORRECTIVA

Código:RE-GA002

Versión: 1

Página: 1 de 1

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para la gestión de compras de Material de Cristalería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### 2. ALCANCE

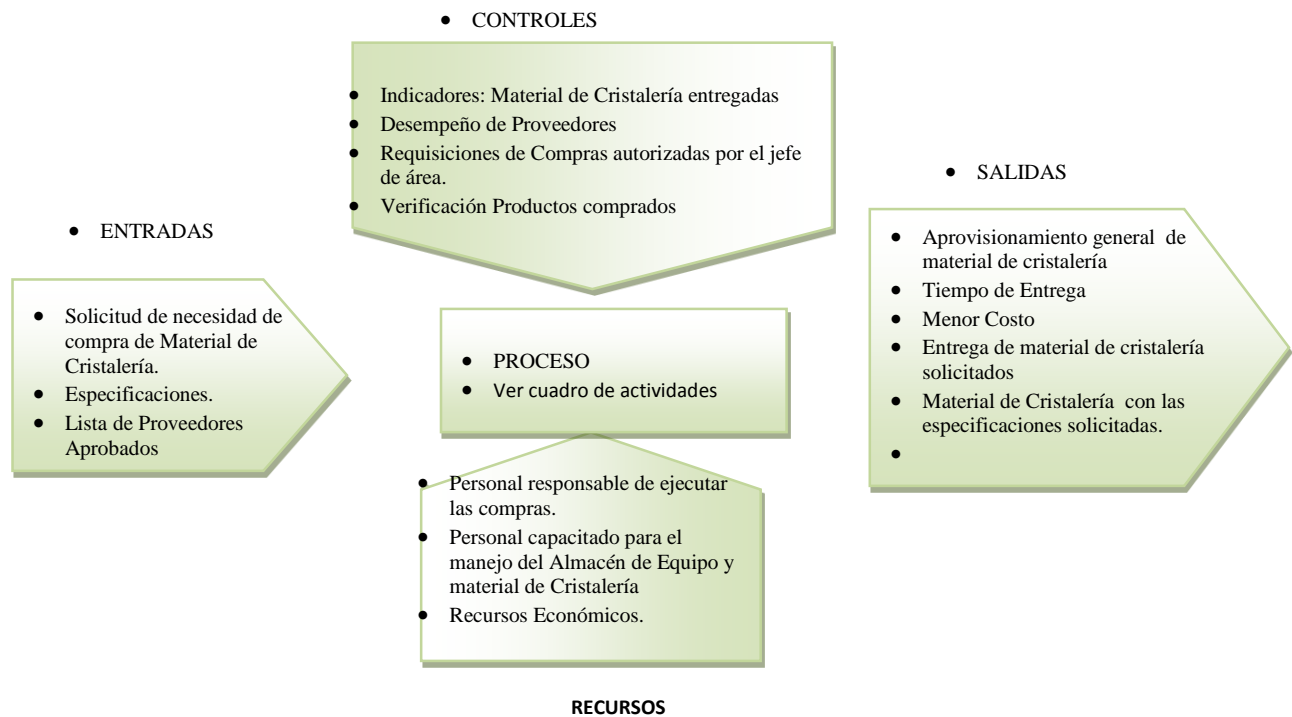
Este procedimiento aplica al Almacén de Equipo y Material de Cristalería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### 3. RESPONSABILIDAD GENERAL

**3.1** Es responsabilidad del Encargado del almacén de Equipo y Material de Cristalería velar por el cumplimiento de los procedimientos de actualización de inventario que sean acordes para cubrir las necesidades de Equipo y Material de Cristalería de la facultad.

**3.2** Es responsabilidad del Asistentes del Almacén de Equipo y Material de Cristalería mantener el inventario actualizado para una favorecer una correcta gestión de compras.

### 4. DIAGRAMA CONCEPTUAL DEL PROCESO



Revisó:

*Lic. Luis Sevilla*

Aprobó:

*Dra. María victoria Zelaya*



## REGISTRO DE NO CONFORMIDADES / ACCIÓN CORRECTIVA

Código:RE-GA002

Versión: 1

Página: 1 de 1

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Material de Cristalería:** Es un material de vidrio de diferentes medidas que se utilizan en las prácticas de los laboratorios en la facultad.

**5.2 Asistentes Técnicos de Laboratorio:** Persona encargada de realizar o apoyar en las prácticas de Laboratorio a los estudiantes de las asignaturas que requieren de las mismas, generalmente son graduados en Dr. en Química y Farmacia.

**5.3 Instructores:** Estudiantes que apoyan a sus compañeros para que puedan realizar las prácticas de Laboratorio de las asignaturas que requieren de las mismas.

### 6. RIESGOS DE LA OPERACIÓN

6.1 Compras no realizadas

6.2 Material de Cristalería dañado por ser producto Fungible.

### 7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Levantamiento de Inventario del material de Cristalería.	Realizar el levantamiento de inventario para determinar las necesidades de material de Cristalería en el almacén.	Asistente del Almacén de Equipo y material de Cristalería.
2	Revisión del libro de Control de entrega de Material de Cristalería a los Instructores o Asistente Técnico de Laboratorio.	Esta revisión se hace para ver sumar tanto el inventario en físico como ambulante.	Asistente del Almacén de Equipo y material de Cristalería.
3	Presentar el Inventario consolidado al Encargado del Almacén	Entregar listado final de requerimiento de compra para análisis final	Asistente del Almacén de Equipo y material de Cristalería.
4	Análisis de requerimiento de compras.	Realizar análisis para ver la necesidad de compra.	Asistente del Almacén de Equipo y material de Cristalería/ Encargado de Almacén de Equipo y Material de Cristalería
5	Llenado y envío de solicitud de compra.	Solicitar a la Administración el Formato de	Asistente del Almacén de Equipo y material de

Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## REGISTRO DE NO CONFORMIDADES / ACCIÓN CORRECTIVA

Código:RE-GA002

Versión: 1

Página: 1 de 1

		Requisición de Compras (FO-GA001).	Cristalería.
6	Gestión de Compra del Material de Cristalería.	Entregar la Requisición de Compras de Material de Cristalería.	Asistente del Almacén de Equipo y material de Cristalería.
7	Tramite de Compra	La Administración determina la forma de compra ya establecido en su proceso de compras.	Administrador/Oficial Administrativo

### 8. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1 Ley de contratación del Estado

8.2 Proceso General de Compras (PR-GA001)

### 9. INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	Forma de Medición			
	META	FREC.	RESPONSABLE	FUENTE
Desempeño de la Gestión de compras	80%	Mensual	Administracion	N° de compras realizadas
Entregas a Tiempo	80%	Mensual	Administracion	Orden de compras entregadas a tiempo

### 10. ANEXO

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



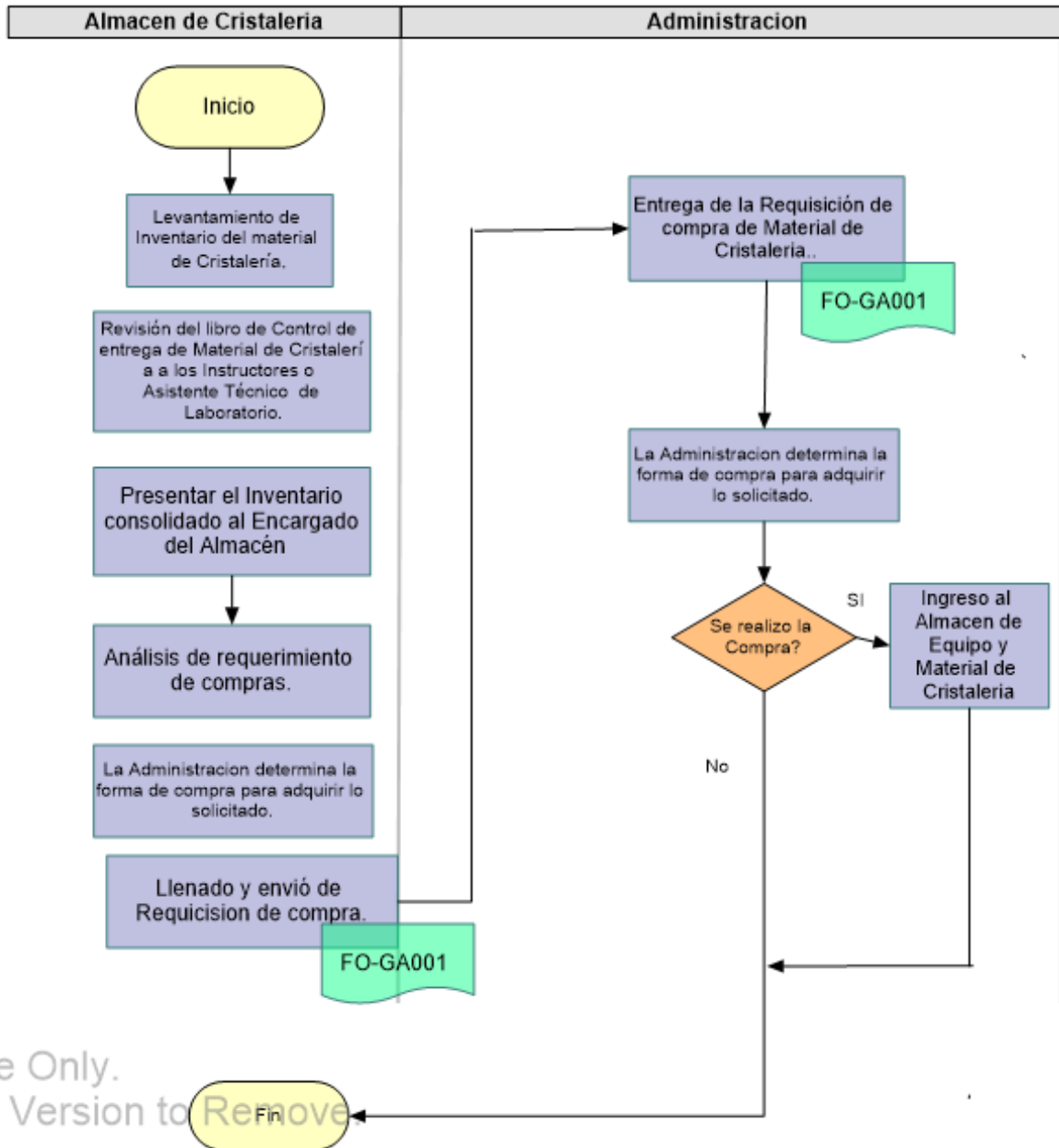
# REGISTRO DE NO CONFORMIDADES / ACCIÓN CORRECTIVA

Código:RE-GA002

Versión: 1

Página: 1 de 1

## 10.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Revisó:

Lic. Luis Sevilla

Aprobó:

Dra. María victoria Zelaya



## REGISTRO DE NO CONFORMIDADES / ACCIÓN CORRECTIVA

Código:RE-GA002

Versión: 1

Página: 1 de 1

Fecha \_\_\_\_\_

Consecutivo # \_\_\_\_\_

SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD (ISO 9001)	ORIGEN PROCESOS	CLASIFICACIÓN NO CONFORMIDAD
--	--------------------	---------------------------------

DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO / HALLAZGO	EVIDENCIA

REFERENCIA DOCUMENTAL / CLÁUSULA NORMATIVA

EMISOR _____	AREA ADJUDICADA _____	SELECCIONE <input type="button" value="v"/>	RESPONSABLE CIERRE _____
--------------	-----------------------	---	--------------------------

PLAN DE RIESGO O CONTINGENCIA (Qué tipo de acciones inmediatas o de corto plazo pueden ser tomadas para contener mayores ocurrencias)

ANÁLISIS CAUSA RAÍZ : ¿Qué ocasionó el problema? Ejemplos: Procedimiento pobre, procedimiento no acatado, problema con el material/proveedor, problema con el equipo, etc.

ACCIÓN CORRECTIVA: (Ejemplos: entrenamiento, cambios a procedimientos, cambios al equipo y/o materiales/proveedor).

OPORTUNIDAD DE LA ACCIÓN CORRECTIVA: Hay otros procedimientos que puedan verse afectados por este mismo problema? ¿Hay otras personas que deben ser conscientes de estos problemas?

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN _____	APROBADO POR: _____
-------------------------------	---------------------

VERIFICACIÓN / CONTROL	EVIDENCIA
<input type="radio"/> Plan Inefectivo <input checked="" type="radio"/> Plan Efectivo	
<b>***REGISTRO EN EXCEL***</b>	

Verificado por: \_\_\_\_\_ Fecha de Verificación: \_\_\_\_\_

Revisó: Lic. Luis Sevilla Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



## REGISTRO DE NO CONFORMIDADES / ACCIÓN CORRECTIVA

Código:RE-GA002

Versión: 1

Página: 1 de 1

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha y Firma \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor:	Fecha:
Facultad de Química y Farmacia	

Señale en una escala de 1 al 5 la capacidad que muestra el proveedor, en cada uno de los siguientes conceptos:

No.	CONCEPTO	CAPACIDAD					
		1	2	3	4	5	
1	Atención al Cliente	1	2	3	4	5	
2	Proporcionar la documentación solicitada	1	2	3	4	5	
3	Cumplimiento de metas en tiempo	1	2	3	4	5	
4	Cumplimiento de metas en cantidad	1	2	3	4	5	
5	Calidad de los productos que ofrece	1	2	3	4	5	
6	Efectividad en la solución de reclamos	1	2	3	4	5	
7	Esta Certificado en algún Sistema de Gestión de Calidad o está en proceso de certificación.	1	2	3	4	5	

RESULTADO	CALIFICACION	
De 0 a 15	Rechazado	
De 15 a 20	Condicionado	
De 20 a 30	Aceptado	
De 30 a 35	Excelente	

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Puesto de la Persona que realizo la Evaluación

Revisó: Lic. Luis Sevilla

Aprobó: Dra. María victoria Zelaya



## FICHA DE NUEVOS PROVEEDORES

**Código:** RE-003

**Versión:** 01

**Página:** 1/1

### DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

Ficha de Nuevo Proveedor \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Producto que suministra: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Forma de Pago: \_\_\_\_\_

Ficha de Nuevo Proveedor \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Producto que suministra: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Forma de Pago: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

*Lic. Carla Cardona*


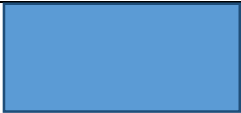
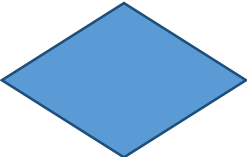



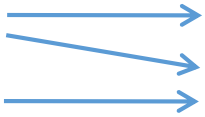

Aprobó: \_\_\_\_\_

*Dra. María victoria Zelaya*



## Anexo 2

### Simbología ANSI (American National Standards Institute) para Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Terminación	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando la tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utiliza un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Archivo	

Fuente: (Guía Técnica para elaboración de manuales de Procedimientos, Universidad de Panamá, 2009).

## Anexo 3



**Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC**

**Facultad de Postgrado**

### **Entrevista**

**Objetivos:** Identificar procesos críticos en la administración de Química y Farmacia para luego elaborar un manual de procedimientos Administrativos que permita mayor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

#### **Datos Generales:**

**Nombre del entrevistado:**

**Cargo:**

- 1) ¿Considera usted que existe compromiso del personal para obtener la certificación ISO 9001:2015?
- 2) ¿Considera que las actividades administrativas se llevan a cabo eficientemente?
- 3) ¿Se han realizado anteriormente un análisis a los diferentes procesos administrativos?
- 4) ¿Considera que la facultad cuenta con recursos suficientes y calificados para lograr la certificación?
- 5) Según su criterio ¿Cuáles son los procedimientos administrativos críticos y por qué?
- 6) ¿Cree usted que al contar con procedimientos documentados ayudara a reducir el tiempo de respuesta a las solicitudes?
- 7) ¿Considera usted que el contar con procedimientos documentados contribuirá a mejorar la gestión administrativa en general y por qué?
- 8) ¿Cuáles son los pasos a seguir en el proceso critico que usted realiza? (incluir controles, documentación, requisitos y responsables)




## Anexo 4

### FORMATOS AUTOMÁTICOS DEL SISTEMA SAFI

Reporte

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal

 **Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
Solicitud de Pago de No.

Fecha:	
Estructura:	
Unidad:	
Sub Categoría:	

Pagar a:

Concepto del pago :

---

Fuente	Objeto del Gasto	Nombre del Objeto	Monto
SubTotal			
Total			

Administrador                      Jefe de Unidad                      Jefe Departamento de Finanzas y Presupuesto


Nº de página actual: 1                      Nº total de páginas: 1                      Factor de zoom: 100%

06:14 p.m. 25/01/2018

Reporte

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal

 **Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
Solicitud de Compra No.

Fecha Creación		Fecha de Aprobación	
Estructura :			
Unidad Ejecutora :			
Analista Asignado :	-		

Justificación

OBJETO DEL GASTO	Nº	DESCRIPCION / ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
	1					
TOTAL						


JEFE DE UNIDAD

Nº de página actual: 1                      Nº total de páginas: 1                      Factor de zoom: 100%

06:14 p.m. 25/01/2018

Reporte SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal


**Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
 Solicitud de Fondo No.

Tipo:	
Fecha:	
Estructura:	
Unidad:	

Responsable del fondo :

Destino del fondo :

Fuente	Objeto del Gasto	Nombre del Objeto	Monto
			TOTAL

\_\_\_\_\_  
 Administrador

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Unidad


\_\_\_\_\_  
 Secretario Ejecutivo de  
 Administración y Finanzas

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

06:15 p.m. 25/01/2018

Reporte SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal


**Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
 Solicitud de Liquidación de Viáticos Nacionales No.

Fecha:	
Estructura:	
Unidad Ejecutora:	
Solicitud de Viáticos:	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	PORCENTAJE LIQUIDADO	DÍAS	HORA DE REGRESO

DESCRIPCIÓN:

Nombre \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

Fuente	Objeto del Gasto	Nombre del Objeto	Asignado	Liquidó
Totales:				

\_\_\_\_\_  
 Firma Interesado

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Unidad

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Auditora


Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

06:17 p.m. 25/01/2018

Reporte

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal



**Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
Solicitud de Liquidación de Viáticos Internacionales No.

Fecha					
Estructura					
Unidad Ejecutora					
Solicitud Viatico					

PAIS	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	PORCENTAJE LIQUIDADO	DIAS	HORA DE REGRESO

**DESCRIPCIÓN:**

Nombre	Categoría

Fuente	Objeto del Gasto	Nombre del Objeto	Asignado	Liquidado
<b>Totales:</b>				

\_\_\_\_\_

Firma Interesado

\_\_\_\_\_

Jefe de Unidad

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. Auditora


Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

06:18 p.m.  
25/01/2018

Reporte

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal



**Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas  
Solicitud de Reembolso de Viáticos  
No.

Fecha					
Estructura					
Unidad Ejecutora					
Tipo					
Liquidación ID					
Viático ID					

**DESCRIPCIÓN:**

Fuente	Objeto del Gasto	Nombre del Objeto	Empleado	Monto	Deducción	Justificación	Total
<b>TOTALES:</b>							

\_\_\_\_\_

Jefe de Unidad

\_\_\_\_\_

Verificado Por

\_\_\_\_\_

Jefe Departamento de Finanzas y Presupuesto

c.c.: Contabilidad General  
Auditoria Interna  
Secretaria de Ejecutiva de Recursos Humanos (Empleos y Planillas)  
Secretaria de Ejecutiva de Administración y Finanzas


Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

06:19 p.m.  
25/01/2018

Reporte

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal



**Universidad Nacional Autónoma de Honduras**  
Solicitud de Pago de Contrato No.

Fecha:		
Estructura:		
Unidad Ejecutora:		
No. de contrato:	Deducción ISR:	
Beneficiario:	Identificación:	Tipo:
	RTN:	CAJ:
	Nombre:	

Concepto del pago: \_\_\_\_\_ No. Recibo: \_\_\_\_\_

Fuente	Objeto del Gasto	Nombre del Objeto	Mes	Monto
SubTotal				
Total				

El suscrito Jefe de la Unidad Ejecutora: , acredita el cumplimiento del Contrato de , pactado con , durante el mes (es) para los que se solicita el presente pago.

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

06:20 p.m.  
25/01/2018