



# Educación

Gobierno de la República

Oficio Circular No.004-SDGB-SE-2023  
Subdirección General de Bienes  
**Asunto: Comité de recepción de bienes.**

Tegucigalpa M.D.C., 29 de marzo de 2023

**Inspectores (as) de Bienes**  
**Secretaría de Educación**  
Presente.

Reciban un cordial saludo deseando éxitos en sus labores.

Por medio del presente hago de su conocimiento que, en cumplimiento al artículo 6, Capítulo II De la adquisición, recepción, registro, identificación, y asignación de los bienes muebles y de consumo, del Reglamento para el manejo, control y distribución de los bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, **a partir de la fecha se ha conformado el Comité de recepción de bienes**, el cual está integrado por personal de la Dirección General de Adquisiciones, el jefe de almacén central, oficiales de compras de Proveeduría, jefe de bodega, e inspectores de bienes, los cuales darán fe del ingreso de los bienes al almacén central y bodega.

Por lo anterior los inspectores de bienes, deben realizar las funciones que le competen (acompañar la recepción de bienes, ingresar los bienes de uso al SIAFI) cada vez que se realicen compras en las unidades que tiene asignadas y cuando se le delegue para apoyar la labor de algún compañero que por razones justificadas no pudiere asistir.

**Para el éxito de esta labor es necesario que el oficial de compras les facilite la factura y orden de compra, a fin de cotejar que este conforme con los bienes que se reciben.** Además, se requiere una buena disposición, comunicación oportuna y buenas relaciones interpersonales. Se adjunta descripción de los procesos de compra.

En espera del cumplimiento del presente; me suscribo de ustedes con muestras de consideración y estima.

Atentamente.

  
**LIC. OSCAR RENE RECARTE**  
Subdirector de Bienes

www.se.gob.hn



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES  
SUB DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURIA  
DESCRIPCION DE PROCESOS DE COMPRA MENOR**

No.	DESCRIPCION	DETALLE DE CADA ETAPA DEL PROCESO Y/O MEDIO DE VERIFICACION	CHECK LIST
1	Oficio solicitud de inicio	Estructura Presupuestaria Especificaciones Técnicas, Dictamen técnico, PACC 2023 (Actualizado)	
2	Asignación Oficial de Compra	Verificación de la Disponibilidad presupuestaria e Impresión de la misma en el sistema SIAFI Proceso por Difusión (Print de Pantalla de Hondurcompras) Proceso por Catalogo Electrónico (Pasar al paso 9)	
3	Publicación del proceso al Portal de Hondurcompras 1	Estado de Elaborado (Print de pantalla de Hondurcompras) Estado de Aprobado (Recepción de Ofertas) (Print de pantalla de Hondurcompras)	
4	Recepción de Ofertas (Oficial de Compras)	Acta de Recepcion de Ofertas firmado	
5	Conformacion de la Comisión (Director de la DGA/SGDP)	Memorandum de asignación de comisión	
6	Acto de Apertura, Evaluación y Adjudicación de ofertas (Comisión de Evaluación)	Acta de Apertura de ofertas Revisión de ofertas (Cotizaciones, Pln de slafi, constancia de la SAR, permiso de operación, elaboración de actas de evaluación y Adjudicación (Firmadas)	
7	Elaboración de Orden de Compra (Oficial de Compras)	Orden de compra Firma de la Orden de compra por el Director de la DGA/SDGP y oficial de compras	
8	Remisión del Proceso a Contabilidad para la Elaboración de Pre Compromiso (oficial de Compras)	Oficio de solicitud del Pre Compromiso (F01) en estado de reserva presupuestaria firmada por DGA/SGDP	
9	Remisión de Orden de Compra y Pre Compromiso aprobado al proveedor (Oficial de compras)	Envío de Orden de Compra y Pre Compromiso aprobado al proveedor para la entrega de los productos (Correos u Oficios)	
10	Recepción de Bienes y/o Servicios (Coordinado por el Oficial de Compra)	Encargado de Almacen elabora Acta de Recepción de los Productos (Acta firmada por todos los miembros de la comisión de Recepción de bienes y servicios)	
11	En el caso Bienes Capitalizables (Ficha de asignación de bienes por asignación de responsable de uso) (Oficial de Compras lo solicita a SGBN))	Impresión del reporte de slafi de Inventario de bienes nacionales (firmado SDGN y responsable de los bienes de uso)	
12	Copla del Expediente del Proceso	Copla en digital o en fisico del Expediente Completo	
13	Remisión de Documentos para tramite de pago a Contabilidad (Devengado)	Oficio de remisión firmada DGA/SGDP para tramite de pago (Documentos antes mencionados, acta de recepción y comprobante de entrega, facturas, recibo, Impresión del reporte de slafi de Inventario de bienes nacionales)	
14	Seguimiento del Proceso de Pago	Seguimiento del pago final al proveedor (Impresión del F01 a nivel de devengado aprobado)	
15	Sistema de Hondurcompras (etapa de adjudicación y registro de contrato)	Print de pantalla en etapa de adjudicación Print de Pantalla de la publicación de la Orden de compra (portal de Hondurcompras, Registro de Contratos)	

El oficial de Compras deberá de contar con una copia del expediente completo, antes de ser enviado a la unidad ejecutora (Paso No. 13) , ya sea de manera digital o en fisico, del cual servirá para realizar el paso No. 15