

**GUÍA
METODOLÓGICA
COMPRA MENORES**

1	INTRODUCCIÓN	1
2	DEFINICIONES	1
3	ANTECEDENTES	2
4	OBJETIVO Y ALCANCE	3
5	METODOLOGÍA	3
5.1	Establecimiento de lineamientos de Compras Sostenibles	3
5.2	Equipo de trabajo.....	4
5.3	Selección y priorización de bienes y/o servicios	4
6	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS	5
7	SEGUIMIENTO	5
8	REFERENCIAS	5
	ANEXOS	6

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado(ONCAE), es el órgano técnico del Estado que tiene la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de la contratación del sector público.

2. DEFINICIONES

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

LCE: Ley de Contratación del Estado

RLCE: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Solicitud de Requerimiento: Es la nota donde el beneficiario solicita un bien, obra o servicio que requiere para alcanzar una meta o producto.

POA: Plan Operativo Anual

PAC: Plan de Adquisiciones y Contrataciones

PEP: Plan de Ejecución de Proyectos

Estudio de Mercado: Es la acción permiten la obtención de datos privilegiados en tiempo útil para facilitar la toma de decisiones y determinar el curso del proceso.

Invitación a Cotizar: 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.

Publicación: Es acto de obligatoriedad de difusión de los procesos de compras del Estado.

Aclaraciones: Es el medio de solicitar mayor información sobre las bases o de las ofertas presentadas.

Recepción de Ofertas: es la fecha límite para recibir ofertas.

Apertura de las Ofertas: es el acto público donde son leídas las ofertas que se recibieron para un determinado proceso.

Comité de Evaluación de Ofertas: Es un grupo de servidores públicos nombrados para la evaluación de las ofertas de un determinado proceso de compras.

Evaluación: Esta etapa contempla una revisión técnica de los requisitos (calidad, durabilidad, materiales, entre otros), así como la valoración de las propuestas económicas. Generalmente, esta etapa consiste en dos momentos: en primer lugar se evalúan las propuestas técnicas y posteriormente se valoran las ofertas económicas de aquellas propuestas que hayan sido aprobadas en la revisión técnica.

Informe de Recomendación: es un instrumento que elabora el comité de evaluación donde recomienda la adjudicación a las instituciones.

Notificación de Resultados: Es un documento o nota donde se detalla los resultados del proceso de adquisición.

Orden de Compra: es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido.

3. ANTECEDENTES

Los procedimientos es la serie de pasos y actividades ordenados que obligatoriamente deben seguir los Funcionarios del gobierno para realizar una compra o contratación pública, estos procedimientos se encuentran establecidos en las leyes y normas de contratación a fin de evitar que se pueda favorecer a un contratista en perjuicio de otros o en perjuicio del propio Estado.

Datos importantes sobre las Compras públicas, según las publicaciones que los entes compradores realizan en HonduCompras, los procesos de compras por cotizaciones sin documento de contrato 20,393 procesos.

Cuando se trate de obras, suministros o servicios de consultoría, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad con el Artículo 38 de la presente Ley, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada.

Contratos de Bienes y Servicios	
Umbrales	Modalidades de Contratación
Mayores a L. 550,000.00	Licitación publica
L. 240,000,01 a L. 550,000.00	Licitación privada
L. 75,000.01 a L. 240,000.00	3 cotizaciones
L. 00.01 a L. 75,000.00	2 cotizaciones

4. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

Ofrecer lineamientos para realizar compras por cotizaciones en aquellos bienes y servicios, con el objetivo de lograr un uso racional de los nacionales del Estado.

Alcance:

- Buscar que todos los actores relacionados con el proceso de compras de bienes y servicios comprendan la necesidad de adquirir con criterios de eficiencia y transparencia.
- Brindar insumos para incorporar criterios en las especificaciones técnicas términos en la adquisición de bienes y servicios, priorizados en el PAC.
- Proporcionar una metodología de priorización de bienes y servicios para que las entidades del Estado seleccionen los productos y adicionalmente incorporen los criterios de eficiencia y transparencia en cada proceso.
- En cuanto a los servicios, se tendrá en cuenta los servicios para satisfacer las necesidades administrativas y operativas de la entidad.

5. METODOLOGÍA

5.1. Establecimiento de lineamientos de Compras por Cotizaciones

Para estructurar una gestión de compras por cotizaciones es necesario identificar los actores internos que están involucrados en todo el proceso de adquisición de bienes y servicios. Principalmente, esta estrategia debe ser encabezada por la unidad de Compras de cada institución.

El mejor método para garantizar un compromiso continuo por parte de la entidad es la incorporación de las compras por cotizaciones en una política y principios de la LCE.

Se requiere realizar un proceso de sensibilización orientado a promover el compromiso de todos los empleados públicos, en especial el área encargada del proceso de compras de las entidades. Así mismo, se requiere tener unos procesos de sensibilización con los proveedores y contratistas de las entidades, con el fin de que el proceso sea lo más eficientes y transparentes posibles.

5.2. EQUIPO DE TRABAJO

Se recomienda que para la conformación del equipo de trabajo se tenga en cuenta entre otros criterios, que los miembros que lo conforman pertenezcan a diferentes dependencias, esto con el fin que cada uno de ellos desde su conocimiento pueda aportar a la consolidación de los criterios de transparencia para los contratos de la entidad. Para efectos de lo anterior, será necesario efectuar una revisión del proceso contractual y determinar quiénes son los responsables directos en el proceso, para que puedan vincularlos en el equipo de trabajo.

Se deberá contar con el apoyo de personal relacionado con las actividades de contratación, supervisión, interventoría, administración de recursos físicos y tecnológicos, así como un responsable en la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad y uno con conocimientos en la LCE.

5.3. SELECCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

La fase de selección y priorización debe definir los bienes y/o servicios sobre los cuales se iniciará el proceso de implementación de las Compras por Cotizaciones. Para ello, el equipo de trabajo establecido debe definir, de acuerdo con las necesidades de la entidad, un grupo de bienes y/o servicios en los que se tengan en cuenta variables para su selección, por ejemplo, si no están en el catálogo electrónico de Honducompras se deberá de adquirir por esta vía.

La selección de bienes y/o servicios se realizará a través de la Modalidad de Compra por Cotizaciones propuesta (Anexo), donde se ponderan los resultados y se obtienen aquellos cuya prioridad resulte relevante para trabajar en el marco de esta metodología, o bien ir trabajando cada uno por orden de prioridad. Este análisis permitirá priorizar bienes y/o servicios bajo contextos reales. Por último, es necesario anotar que la entidad podrá también elegir cualquier método para efectuar su priorización, sin embargo, lo importante es contar con una herramienta que facilite la definición de los bienes y/o servicios para iniciar el proceso y que este quede documentado por el grupo interno de la entidad encargado de trabajar el tema de compras.

Una vez se ha cumplido con la selección y priorización, la entidad puede iniciar con otro grupo de bienes y/o servicios, revisando nuevamente las variables y efectuando medicaciones o nuevas inclusiones en caso que éstas sean relevantes para su definición, por lo tanto, se indica que este modelo de priorización puede cambiar y debe responder a las necesidades de la entidad y por ende puede realizarse en cualquier momento.

6. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS

Las entidades deben implementar mecanismos de inspección y verificación, para controlar que el bien y/o servicio contratado o adquirido cumpla con lo requerido. De esta manera, se debe establecer en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las disposiciones para la verificación y el método para la aceptación del bien y/o servicio, con el fin de que la misma entidad o el interventor puedan llevar a cabo la verificación correspondiente con el proveedor. Como puntos claves para la verificación de los criterios establecidos, se ratifica que se debe considerar: (i) la verificación de los registros de cumplimiento, (ii) la realización de visitas de verificación, (iii) las pruebas específicas certificadas por terceros y (iv) certificaciones ambientales. La verificación o medición del cumplimiento de cada uno de los criterios anteriormente listados, debe ser analizada por el equipo de trabajo en compras sostenibles al interior de la entidad, considerando opciones de análisis viables técnica, económica y jurídicamente

7. SEGUIMIENTO

El Seguimiento a esta gestión de compras por cotizaciones se podrá realizar a través de indicadores, tales como:

- Indicador de Eficiencia
- Indicador Eficiencia
- Indicadores de cumplimiento
- Indicador de Evaluación
- Indicador de Gestión

8. REFERENCIA

- Ley de Contratación del Estado
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-7)



COMPRAS MENORES

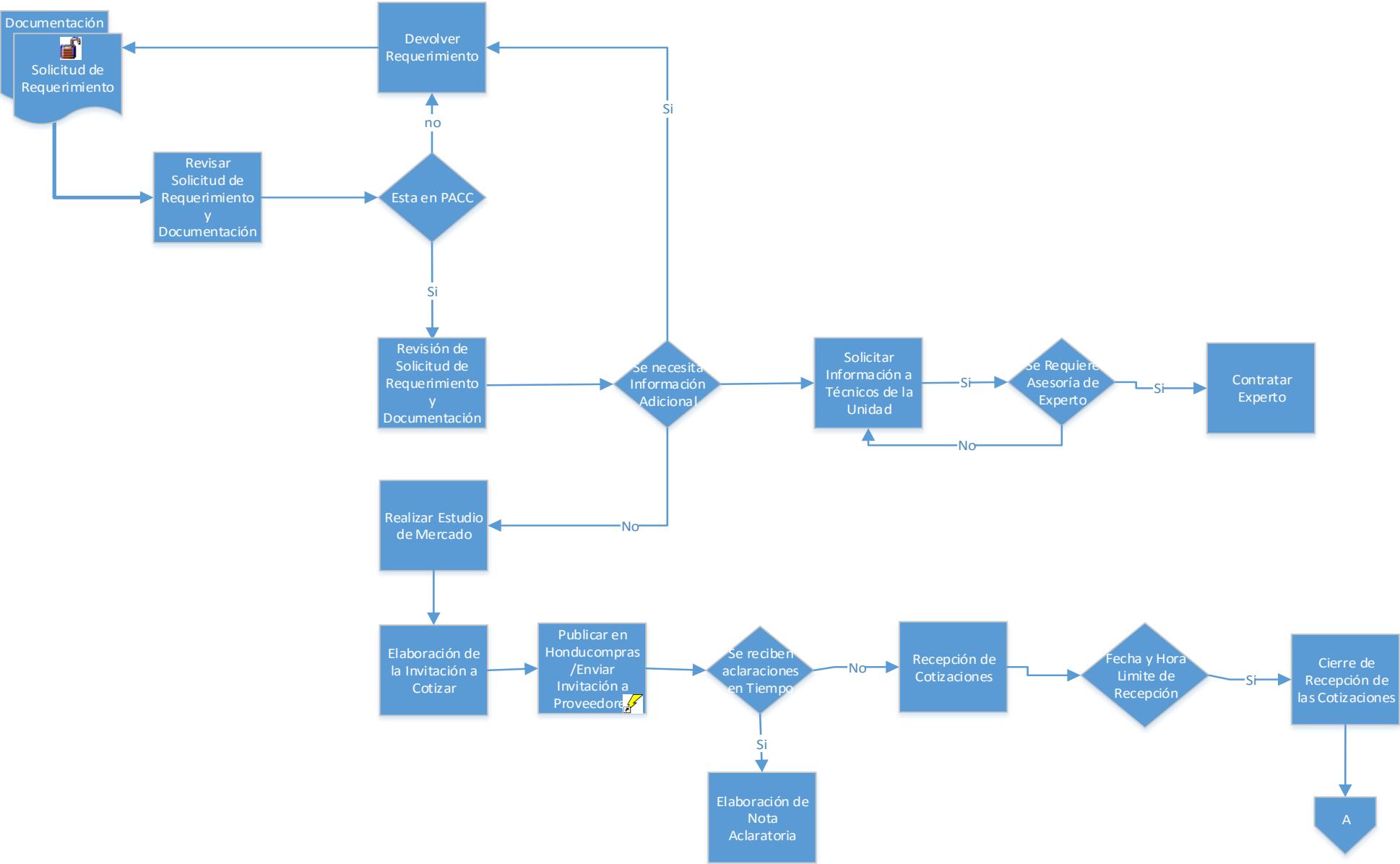
ANEXOS



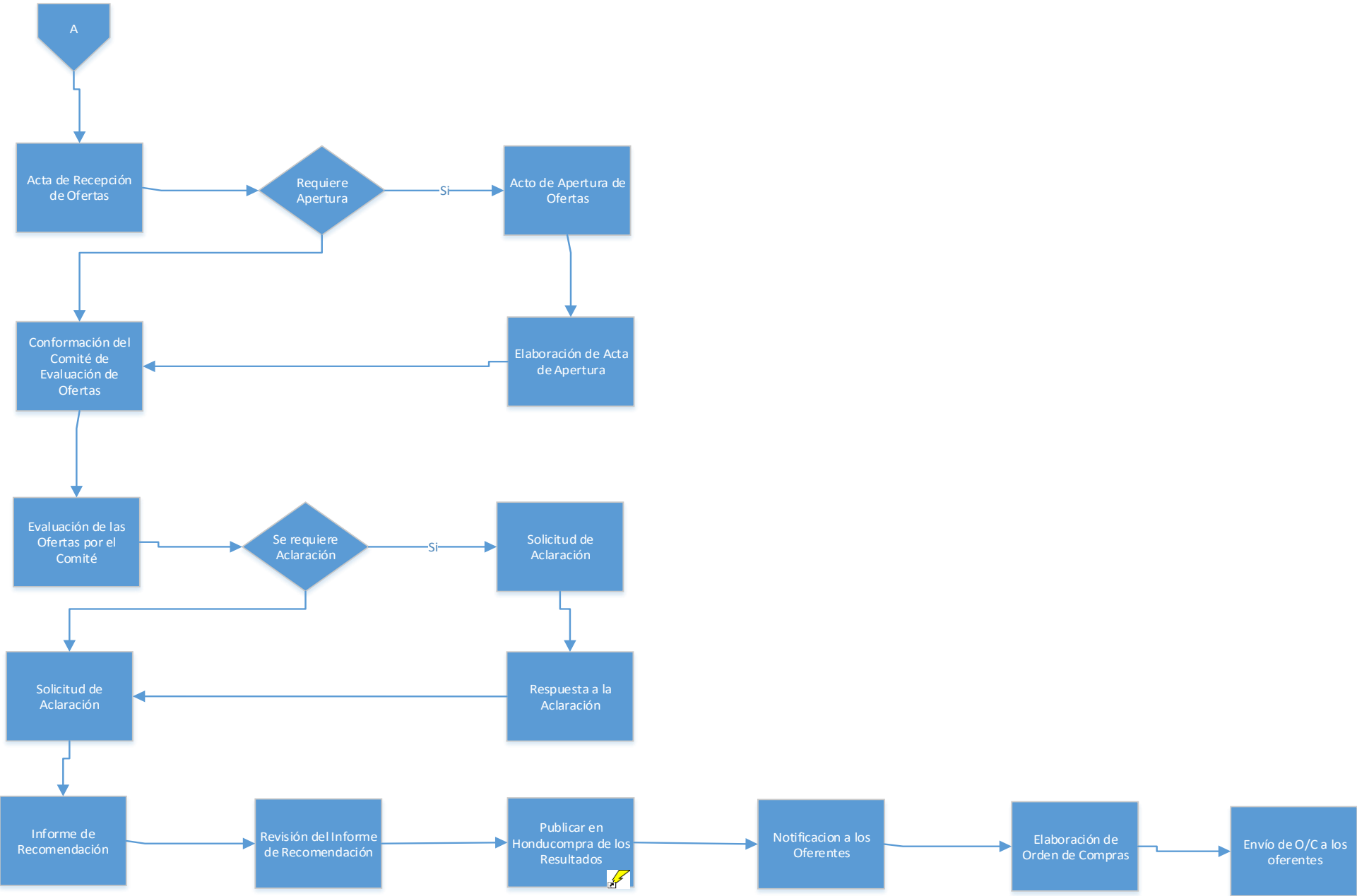
COMPRAS MENORES

DIAGRAMA DE PROCESO

COMPRAS MENORES

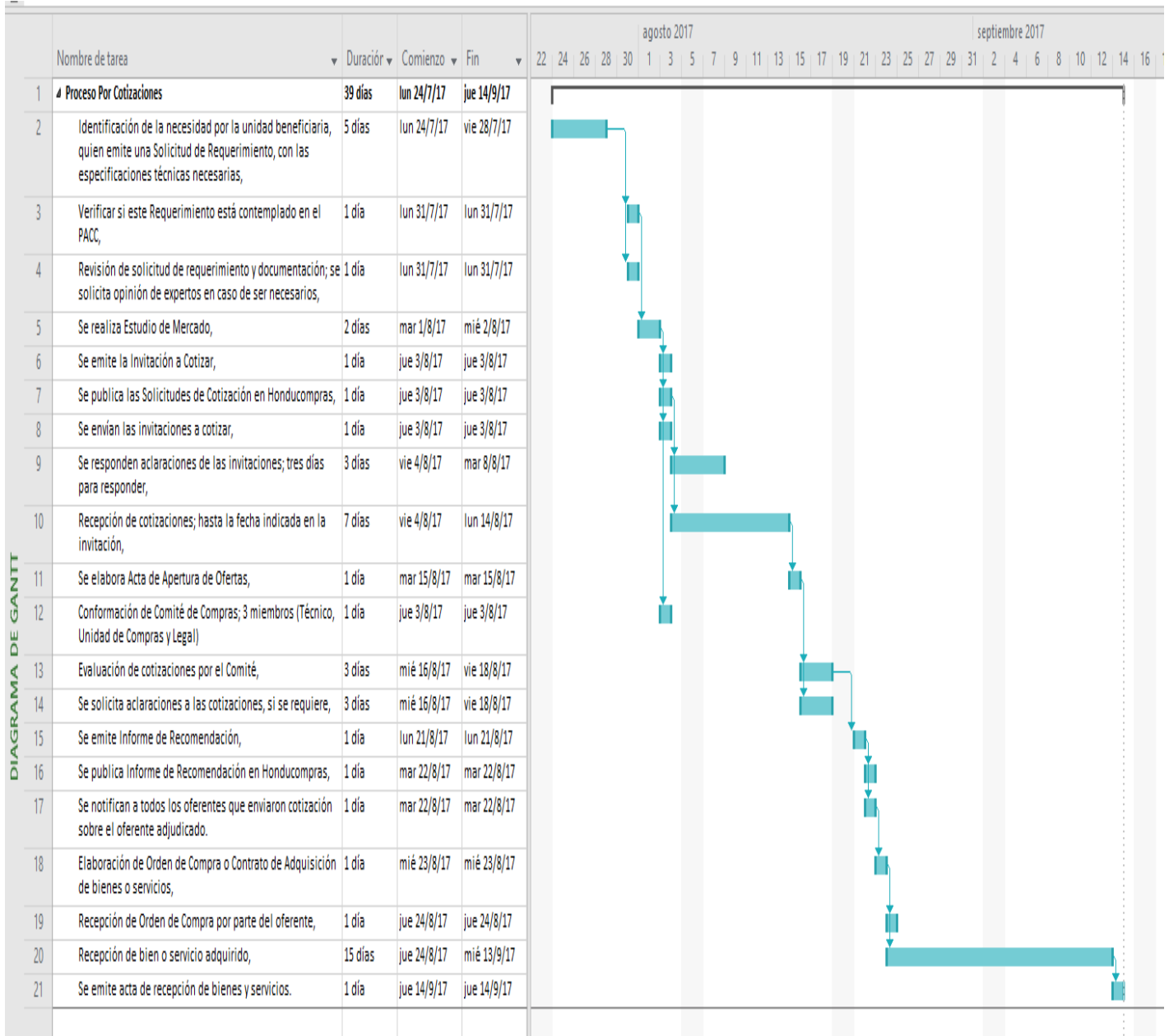


COMPRAS MENORES



TIEMPOS

Tiempos de Proceso



RESPONSABILIDADES

Cuadro de Responsabilidades

No.	Definición de Actividades	Beneficiario	Coordinación	Unidad de Compras
1.	Identificación de la necesidad por la unidad beneficiaria, quien emite una Solicitud de Requerimiento, con las especificaciones técnicas necesarias,	X	X	
2.	Verificar si este Requerimiento está contemplado en el PACC		X	X
3.	Revisión de solicitud de requerimiento y documentación; se solicita opinión de expertos en caso de ser necesarios,			X
4.	Se realiza Estudio de Mercado,	X		X
5.	Se emite la Invitación a Cotizar,			X
6.	Se publica las Solicitudes de Cotización en Honducompras,	X		X
7.	Se envían las invitaciones a cotizar,			X
8.	Se responden aclaraciones de las invitaciones; tres días para responder,			X
9.	Recepción de cotizaciones; hasta la fecha indicada en la invitación,	X		
10.	Se elabora Acta de Apertura de Ofertas,			X
11.	Conformación de Comité de Compras; 3 miembros (Técnico, Unidad de Compras y Legal)		X	
12.	Evaluación de cotizaciones por el Comité,	X		X
13.	Se solicita aclaraciones a las cotizaciones, si se requiere,	X		X
14.	Se emite Informe de Recomendación,	X		X
15.	Se publica Informe de Recomendación en Honducompras,			X
16.	Se notifican a todos los oferentes que enviaron cotización sobre el oferente adjudicado.			X
17.	Elaboración de Orden de Compra o Contrato de Adquisición de bienes o servicios,			X
18.	Recepción de Orden de Compra por parte del oferente,			X
19.	Recepción de bien o servicio adquirido,	X		
20.	Se emite acta de recepción de bienes y servicios.	X		