



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Oficina de Compras

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
DIDADPOL**

enero 2022



SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Acta de Aprobación

Yo, **Silvia Marcela Amaya Escoto**, mayor de edad, soltera, hondureña, Abogada, de este domicilio con tarjeta de identidad número 0801-1984-20353, actuando en mi condición de Directora Interina de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) nombrada mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-056-2021 de fecha 06 de mayo del 2021, con facultades legales suficientes para la celebración del presente acto, y en cumplimiento por la normativa emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) **APRUEBO** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Compras, dependiente de la Sección Administrativa Financiera, que consta de los siguientes procesos:

Proceso de Procesos de Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones;

Proceso de Licitación Pública;

Proceso de Licitación Privada;

Proceso de Compra por Catalogo Electrónico; y,

Proceso de y Compra Menor;

E instruyo a todo el personal de la unidad el uso permanente en las funciones que corresponda. Es responsabilidad del responsable de área y sus colaboradores el uso permanente y las actualizaciones que correspondan según la ley.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).



Silvia Marcela Amaya Escoto
Directora DIDADPOL

María Andrea Matamoros Castillo
Secretaria de Estado en los Despachos de
Transparencia
Testigo

Meybel Fabiola Velasquez Amaya
Gerente Sección Administrativa Financiera
Testigo

Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Compras dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera es propiedad de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad de Honduras, C.A.

Presidencia de la República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Gerencia Administrativa
Unidad de Compras

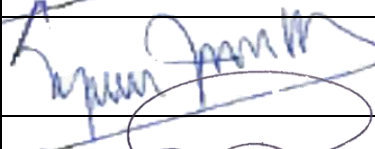
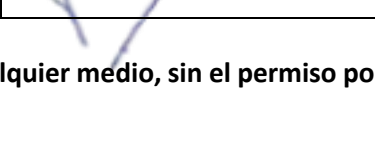
Elaboración

Gerencia Administrativa

Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

©Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Centro Cívico Gubernamental (CCG)
Jose Cecilio del Valle
Torre 1 Piso 19
www.didadpol.gob.hn
Manual de Procesos y Procedimientos de Compras
Edición 2022

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración	Meybel Fabiola Velasquez	Gerente Administrativo Financiero	
Responsable de Revisión	Meybel Fabiola Velasquez	Gerente Administrativo Financiero	
Responsable de Revisión Metodológica	Juan Carlos Zelaya	Jefe de la UPEG	
Responsable de Aprobación	Silvia Marcela Amaya	Directora	

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la DIDADPOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA



Contenido

Presentación.....	7
Introducción	8
Antecedentes	8
Misión y Visión	8
Objetivos	9
Fundamentación Legal	9
Justificación del Manual	9
Estructura Organizativa de la Unidad de Compras	10
Funciones Sustantivas	10
Procesos Sustantivos	10
Proceso 1 – Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	11
Proceso 2 – Licitación Pública	14
Anexo 1 – Acta de Apertura de Ofertas de Licitación Pública Nacional.....	23
Proceso 3 – Licitación Privada	25
Anexo 1 – Acta de Apertura de Ofertas de Licitación Privada	34
Proceso 4 – Compra por Catalogo Electrónico.....	36
Proceso 5 – Compra Menor	40
Anexo 1: Formato de Invitación a cotizar	44
Anexo 2: Formato de Informe de adjudicación.....	45
Anexo 3: Orden de Compra.....	47



Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
LCE	Ley de Contratación del Estado
LPN	Licitación Pública Nacional.
LP	Licitación Privada
ONCAE	Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PC	Pliego de Condiciones
POA	Plan Operativo Anual.
RLCE	Reglamento Ley de Contratación del Estado.
SAR	Servicio de Administración de Rentas
VB	Visto Bueno.
UE	Unidad Ejecutora.
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión



Glosario

PACC: El Plan Anual de Compras y Contrataciones, es el detalle de las adquisiciones de bienes y servicios que la Institución requiere en un periodo determinado, en el cual se identifican el método de adquisición de acorde a los montos establecidos en las Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes y el presupuesto para dicha adquisición.

Comisión de Evaluación de Ofertas: es nombrada por la máxima autoridad para que lleven a cabo el proceso de licitación siguiendo los procedimientos y criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones y emitirán un informe de recomendación de adjudicación.

Especificaciones técnicas: es el documento que establece las características que se requieren de un producto o un servicio.

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 LCE y su 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.

Pliegos de Condiciones: es el conjunto de cláusulas formuladas unilateralmente por el licitante, en él se especifican el suministro, obra o servicio que se licita, las condiciones a seguir en la preparación de la oferta y la ejecución del contrato, los derechos y obligaciones de los oferentes y del futuro contratista.

Resolución de Adjudicación: Es el acto administrativo que emite la máxima autoridad, en el cual resuelve la adjudicación de un contrato a un determinado proveedor de suministros de bienes o servicios u obras, que haya cumplido con el procedimiento de la Licitación y que su oferta resulte la más ventajosa para la Institución en aspectos de costo y calidad.

Unidad Ejecutora: es la Dependencia solicitante del bien o servicio a adquirir.

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.

Catalogo Electrónico: Es el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen en forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante.



Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, la Unidad de Compras de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL” y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder ser más eficiente los proceso de compras y contrataciones, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de una de las dependencias. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



Introducción

El Manual de Procesos y procedimientos de la Unidad de Compras, está dirigida a todos los empleados, y funcionarios que están involucrados en todo el proceso de compras.

Se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la DIDADPOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Antecedentes

El funcionamiento de la Unidad de Compras está fundamentado en el marco legal siguiente:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Artículo número 34; publicado en el diario oficial La Gaceta del 2 de junio de 1997, la Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la Administración Presupuestaria, la Administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, **incluyendo las funciones de compras** y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) Artículo 92, numeral 8; realizar de manera eficiente los procesos de compras y contratación, requeridos por la entidad para su funcionamiento y operatividad, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el Presupuesto aprobado y las normas establecidas en materia de Contratación Pública.

Misión y Visión

Misión	Visión
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la DIDADPOL, atendiendo los requerimientos de diferentes Dependencias aplicando las normas y los reglamentos establecidos para este fin, con el único propósito de obtener los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución en las mejores condiciones para el Estado"	Ser una instancia reconocida por proveedores, servidores públicos y sociedad en general como promotora y ejecutora de acciones de mejora continua en el sistema de adquisiciones de la DIDADPOL, que garanticen absoluta equidad, transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de adquisiciones.



Objetivos

En la Unidad de Compras se han definido los siguientes objetivos:

- A)** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la DIDADPOL.
- B)** Realizar las compras conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado.

Fundamentación Legal

Los procesos de compras, tiene su base legal en:

- A)** La Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218-96)
- B)** Ley y Reglamento de Contratación del Estado (Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002);
- C)** Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos (Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014);
- D)** Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.
- E)** Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad).

Justificación del Manual

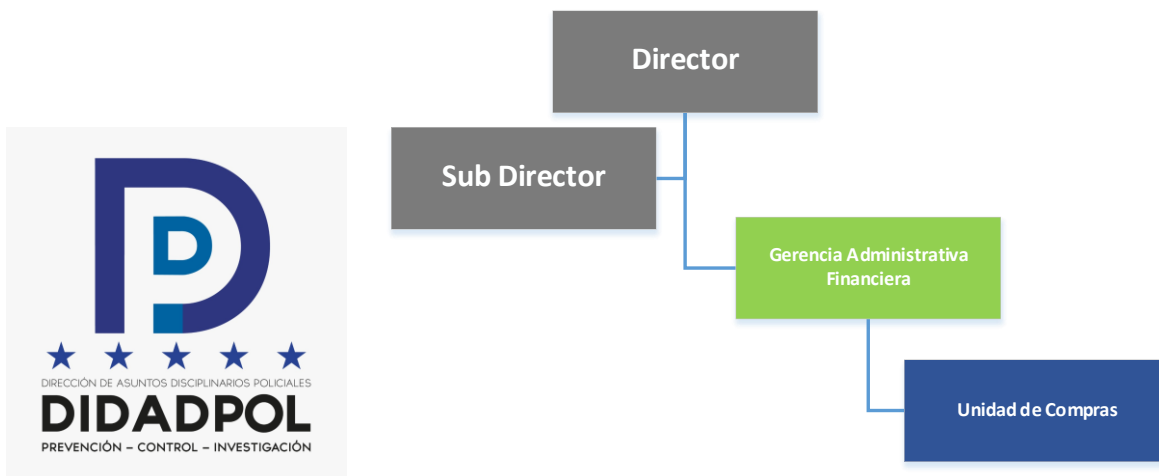
El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Compras, conforma uno de los elementos principales del sistema de control interno; permitiendo realizar proceso de compra estandarizados, con mayor transparencia y eficiencia, buscando la posición más ventajosa para la DIDADPOL en cuanto a calidad y costo, contribuyendo así al logro de los objetivos Institucionales.

Este manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos ejecutados por la Unidad de Compras de la DIDADPOL.



Estructura Organizativa de la Unidad de Compras

La Unidad de Compras tiene la siguiente estructura organizacional.



Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Compras de la DIDADPOL, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo No. 0266-2019).

Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Compras, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones.

Funciones	Procesos
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.	1. Elaboración del PACC. 2. Licitación pública. 3. Licitación privada. 4. Compra por catálogo electrónico. 5. Compra Menor.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS 	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)			
Código PRO-GA-UC-01	Fecha de Elaboración 12/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 1 – Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) que se llevarán a cabo durante el año en la DIDADPOL tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos, de acuerdo a las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.

1. OBJETIVO

Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por la DIDADPOL a lo largo del año que sirva de guía para la para facilitar el logro de objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido para la elaboración del PACC servirá de guía para que el encargado de compras elabore la planificación anual de las adquisiciones que llevara a cabo la DIDADPOL durante el año.

3. PROPIETARIO

Unidad de Compras

4. ENTRADAS

Detalle de necesidades de las Dependencias de DIDADPOL.

5. SALIDAS

Validación y creación del Plan Anual de Compras y Contrataciones

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL.

8. INICIO

Requerimientos de las Unidades en materia de compras y contrataciones.



9. FIN

Plan de Adquisiciones cargado en la Plataforma de **Honducompras**.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración del PACC

1. Todas las Dependencias de la DIDADPOL presentan sus necesidades de compras necesarias para el logro de sus metas.
2. El Encargado de Compras, unifica las necesidades de la institución y las presenta al Gerente Administrativo.
3. El Gerente Administrativo verifica que las necesidades puedan ser realizables en cuanto a presupuesto y metas.
4. El Encargado de compra elabora el PACC de acuerdo al formato establecido por la ONCAE.
5. El Gerente Administrativo revisa el PACC.
6. La Máxima Autoridad aprueba el PACC.

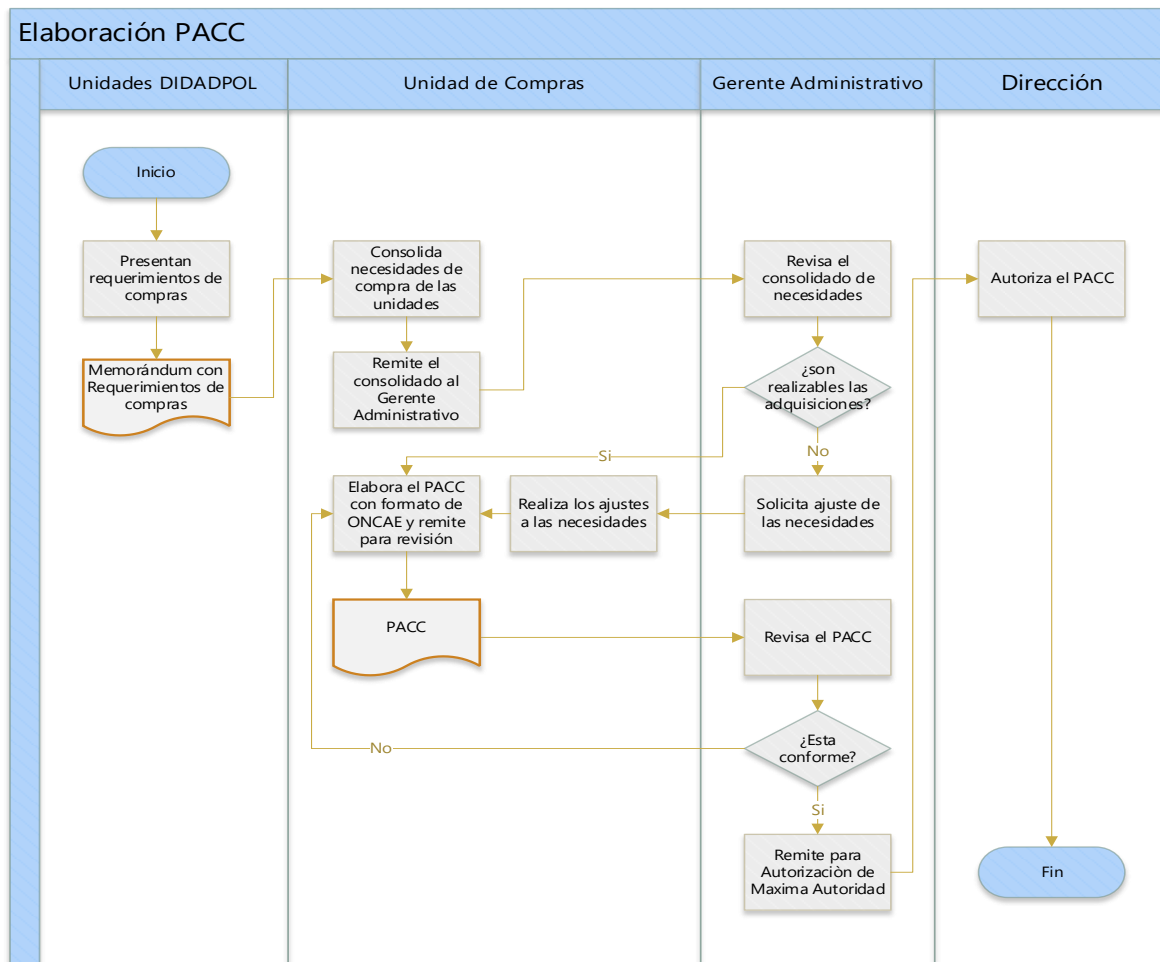
b) Publicación del PACC

1. El encargado de compra sube a la plataforma de Honducompras el PACC.
2. El Gerente Administrativo lo aprueba en la plataforma de Honducompras.

11. CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1. Etapa	Elaborar cuadro de necesidades	Requerimientos de Compras de la Dependencias	5 días	Encargado de Compras	Borrador del Cuadro de necesidades	Gerente Administrativo Financiero
	Revisión y Aprobación de cuadro de necesidades	Borrador del Cuadro de necesidades	3 días	Gerente Administrativo	Cuadro de necesidades	Encargado de Compras
	Elaborar el PACC de cada una de las Unidades Ejecutoras (UE) del Nivel Central.	Cuadro de necesidades	5 días	Encargado de Compras	Borrador del PACC	Gerente Administrativo Financiero
	Revisión del PACC de cada una de las Unidades Ejecutoras (UE) del Nivel Central.	Borrador del PACC	3 días	Gerente Administrativo Financiero	PACC revisado	Director
	Autorización del PACC	PACC revisado	5 días	Director	PACC	Gerente Administrativo
2. Etapa	Carga del PACC en el portal de Honducompras	PACC autorizado por el Director	2 días	Encargado de Compras	PACC cargado	Gerente Administrativo
	Publicación en el portal de Honducompras	PACC cargado en el Sistema	2 días	Gerente Administrativo	PACC publicado	Secretaría de Finanzas



12. DIAGRAMA DE FLUJOS**13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO**

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://oncae.gob.hn/servicios/pacc/paccs>

15. EVIDENCIAS

PACC publicado.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Ninguno



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS 	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Licitación Pública			
Código PRO-GA-UC-02	Fecha de Elaboración 12/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 2 – Licitación Pública

Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de acuerdo a la Normativa vigente los procesos de licitación pública con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias en las mejores condiciones costo/beneficio.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para que el encargado de compras realice los procesos de Licitación Publica Nacional siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.

3. PROPIETARIO

Unidad de Compras

4. ENTRADAS

Requerimiento de compra.

5. SALIDAS

Contrato firmado.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL.



8. INICIO

Requerimiento de compra.

9. FIN

Entrega del bien o servicio.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Etapa preparatoria

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la DIDADPOL.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto bueno al Director(a) para inicio de proceso
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones
9. El Director(a) nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se publica en el Diario Oficial La Gaceta, dos publicaciones en un diario de circulación nacional, plataforma de Honducompras y portal Web de la DIDADPOL.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.
13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado pliegos de condiciones.

b) Apertura y evaluación de ofertas

1. Se lleva a cabo el acto público de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
2. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.
3. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
4. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.



5. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica
6. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
7. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
8. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica
9. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
10. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
11. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.
12. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Gerencia de Servicios Legales sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
13. La Gerencia de Servicios Legales de DIDADPOL emite el Dictamen Legal.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al Director(a) el Informe de Recomendación de Adjudicación.

c) Adjudicación y firma de contrato

1. El Director(a) emite la Resolución de Adjudicación.
2. La Secretaría General de la DIDADPOL elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.
3. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.
4. La Gerencia de Servicios Legales evalúa el Recurso de Impugnación.
5. El Director(a) emite la Resolución de Impugnación
6. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.
7. Se firma el contrato.
8. Se entrega la orden de inicio del contrato.
9. La Unidad de Control Presupuestario carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.
10. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.
11. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.
12. Se realiza el tramite de pago a la Unidad de Gestión Presupuestaria.



11. CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapa Preparatoria						
1	Recepción de solicitud inicio y asignación del proceso.	Requerimiento de compra		Gerencia Administrativa	Solicitud de compra	Gerencia Administrativa
	Solicitar a la Unidad de Control Presupuestario la verificación de la disponibilidad del presupuesto	N/A	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum	Unidad de Control Presupuestario
	Notificar la Disponibilidad presupuestaria.	Memorándum	1 día	Unidad de Control Presupuestario	Memorándum	Gerencia Administrativa
	Revisar especificaciones técnicas	Solicitud de compras	2 días	Gerencia Administrativa	N/A	N/A
	Verificar si el proceso Se encuentra en PACC.	PACC	1 día	Gerencia Administrativa	N/A	N/A
	Se solicita Visto Bueno para inicio de proceso a la Dirección	Memorándum	3 días	Gerencia Administrativa	Visto Bueno	Dirección
	En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria	Memorándum	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum	Unidad de Control Presupuestario
	Elaborar pliego de condiciones	Documentos estándar de licitaciones	10 días	Unidad de Compras	Borrador del Pliego de condiciones	Gerencia Administrativa
	Revisión del pliego de condiciones	Borrador del Pliego de condiciones	5 días	Gerencia Administrativa	Pliego de condiciones revisado	
	Solicitud de Dictamen Legal	Pliego de condiciones revisado	2 día	Gerencia Administrativa	Memorándum	Gerencia de Servicios Legales
	Dictamen Legal sobre revisión del documento base o pliego de condiciones.	Pliego de condiciones revisado/ Memorándum	5 días	Gerencia de Servicios Legales	Dictamen Legal	Gerencia Administrativa
	Solicitud de nombramiento de Comisión Evaluadora	N/A	2 días	Gerencia Administrativa	Memorándum	Dirección
	Nombramiento de Comisión Evaluadora	Memorándum	5 días	Dirección	Memorándum	Gerencia Administrativa
	Aprobar Aviso de Licitación	Pliego de condiciones	1 día	Gerencia Administrativa	Aviso	Unidad de Compras
	Publicar y difundir el Aviso de Licitación en Honducompras Diario Oficial la Gaceta, 2 avisos en diarios de circulación nacional y portal de DIDADPOL.	Aviso	3 días primer anuncio y hasta 15 días después el segundo anuncio	Unidad de Compras	Anuncio publicado	N/A
	Presentar solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones o documento base.	Pliego de condiciones	Lo establecido en el pliego de condiciones	Oferentes	Nota del oferente	Unidad de Compras



Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar y remitir aclaraciones/enmienda al pliego de condiciones o documento base.	Nota del oferente	5 días hábiles	Comisión de Evaluación	Oficio	Oferentes/Hondurcompras
	Aprobar enmiendas al pliego de condiciones o documento base		5 días	Comisión de Evaluación	Adenda al Pliego de condiciones	
	Publicar en Hondurcompras y remitir aclaratoria o enmienda a oferentes.		2 días	Unidad de Compras	Publicación	Oferentes/Hondurcompras

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapas Apertura y Evaluación de Ofertas						
2	Recibir Ofertas mediante el Acto publico de apertura de ofertas	Publicación y Pliego de Condiciones	40 días calendario después de la primera publicación	Comisión de apertura y Evaluación de Ofertas	Acta de Apertura de Ofertas	N/A
	Evaluación preliminar	Ofertas	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadros de evaluación	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes	Cuadros de evaluación	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferentes
	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Oficio de solicitud	5 días hábiles	Oferente	Documentos de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Revisar subsanaciones o aclaratorias	Documentos de subsanación	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Evaluación técnica.	Oferta	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadro de Evaluación técnica	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones	Cuadro de Evaluación técnica	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferente
	Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oficio de solicitud	5 días hábiles	Oferente	Documento de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Revisar subsanaciones o aclaratoria	Documento de subsanación	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Evaluación Financiera	Oferta	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadro de Evaluación Financiera	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones de aspectos no sustanciales de la oferta	Cuadro de Evaluación Financiera	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferente
	Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oficio de solicitud	5 días hábiles	Oferente	Documento de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas



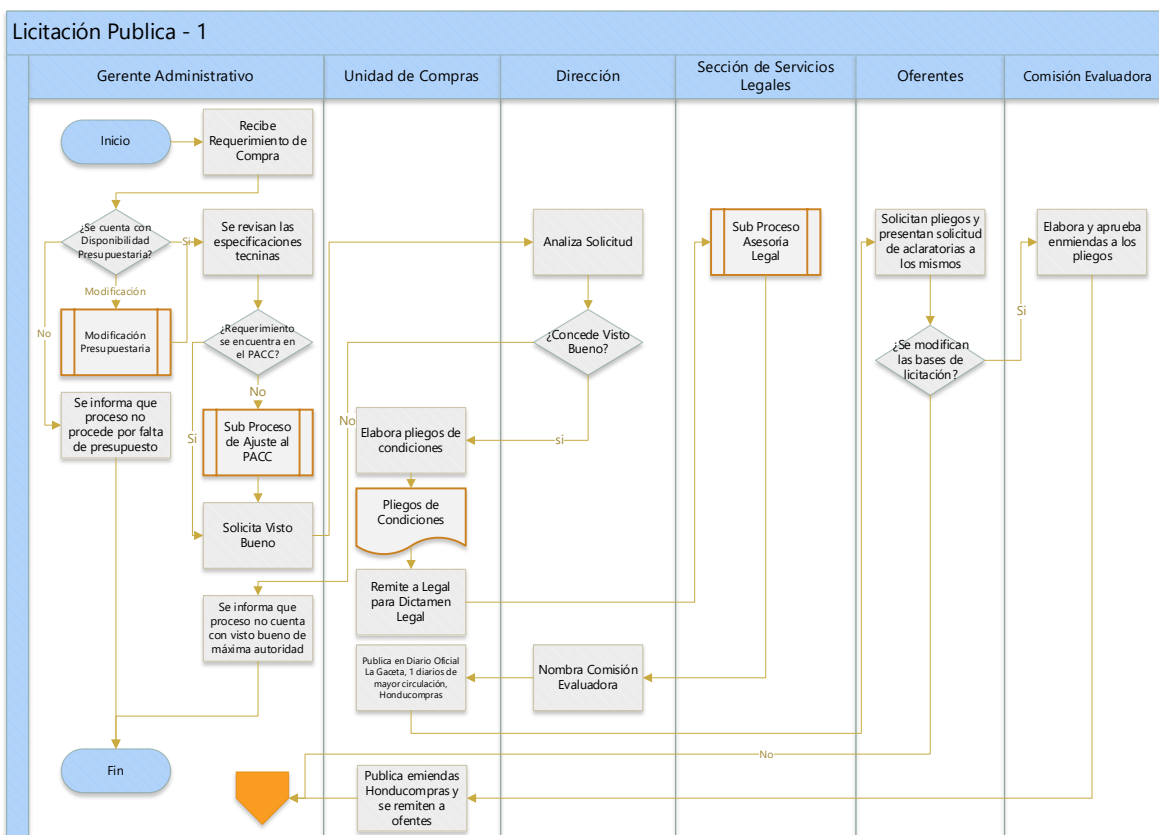
Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Revisar subsanaciones o aclaratoria	Documento de subsanación	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Elaborar el "Informe de Recomendación de Adjudicación"	Oferta, cuadros de evaluaciones, subsanaciones y aclaraciones	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Informe de recomendación	N/A
	Se solicita dictamen Legal	Informe de recomendación	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Memorándum	Gerencia de Servicios Legales
	Se emite el dictamen legal	Pliego de condiciones, Ofertas, Acta de Apertura de Ofertas, e Informe de Recomendación de Adjudicación	5 días	Gerencia de Servicios Legales	Dictamen Legal	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Remitir "Informe de Recomendación de Adjudicación" al Director(a) para aprobación.	Informe de recomendación	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de remisión	Director(a)

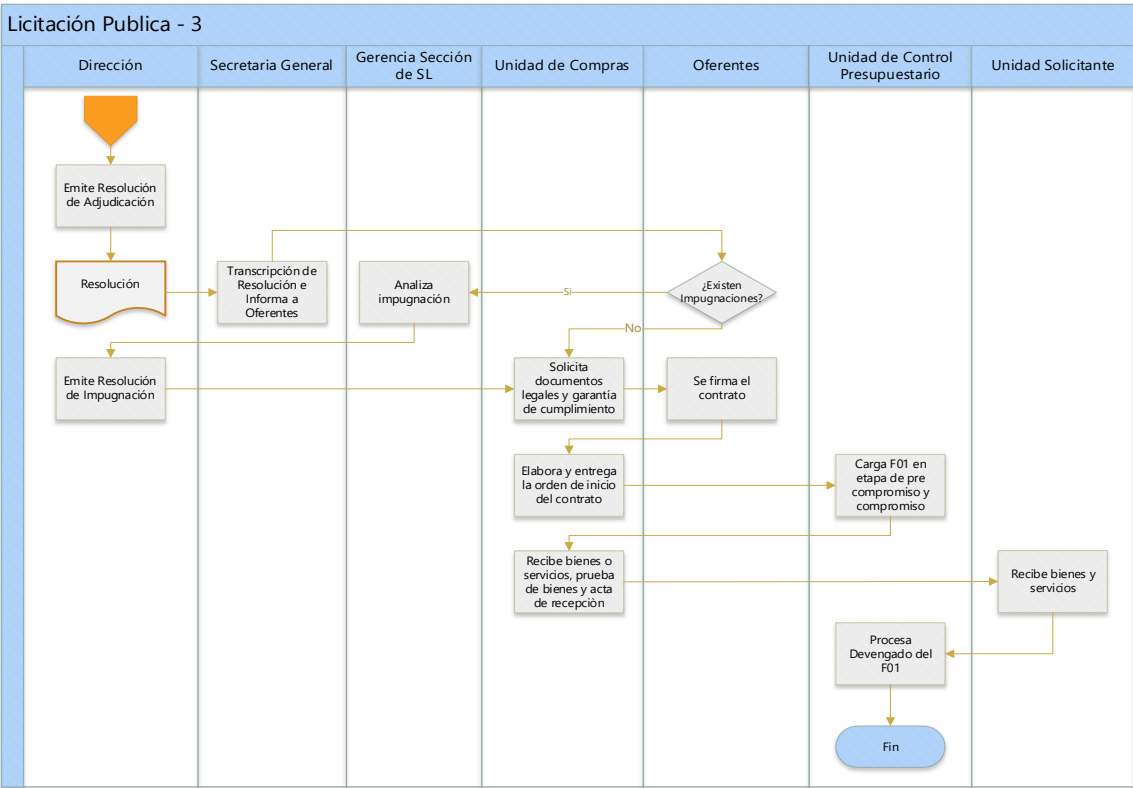
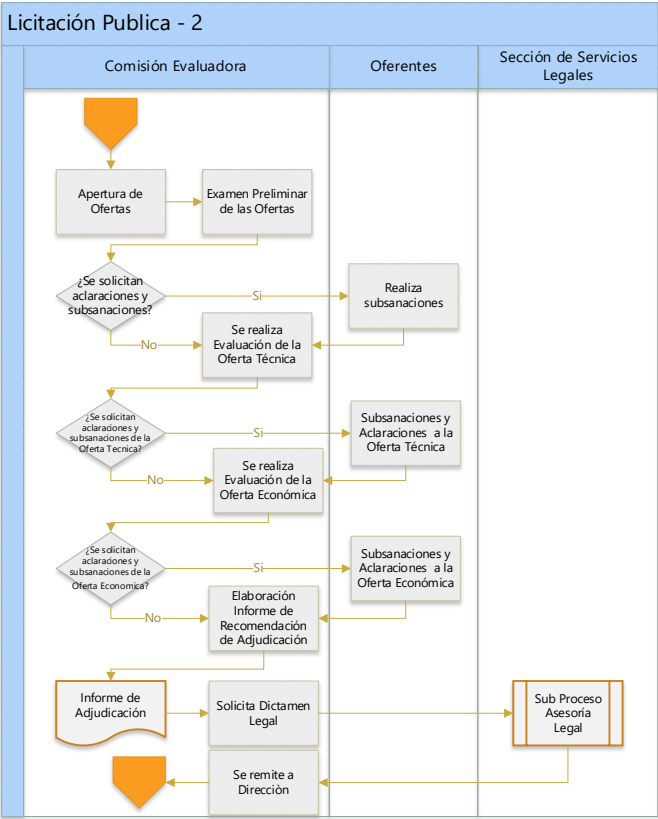
Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapas Apertura y Evaluación de Ofertas						
3	Elaboración y firma de la Resolución de Adjudicación	Oficio de remisión/Informe de Recomendación	10 días	Director(a)	Resolución de Adjudicación	Secretaría General
	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Resolución de Adjudicación	5 días	Secretaría General	Notificación y Transcripción	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Difundir resolución en Hondurcompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Transcripción	2 días	Secretaría General a los Oferentes/ Unidad de compras a Hondurcompras		Hondurcompras y Oferentes
	Reclamos o impugnaciones	Notificación	10 días	Oferentes	Nota de recursos	Director
	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo.	Nota de recursos		Gerencia de Servicios Legales	Auto de admisión	Director
	Emisión de resolución de Impugnación	Auto de admisión	60 días	Director(a)	Resolución	Oferente
	Solicitar documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	resolución de Adjudicación	2 días	Unidad de Compras	Oficio	Oferente Adjudicado
	Presentar documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador de contrato	Oficio	5 días hábiles	Oferente adjudicado	Documentos	Unidad de Compras
	Firma de contrato.	Documentos	30 días	Unidad de Compras	Contrato firmado	Gerencia Administrativa



Etaa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepción de orden de inicio.	Contrato firmado	5 días	Unidad de Compras	Bienes o servicios	Oferente adjudicado
3	Solicitar carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.		2 días	Unidad de Compras	N/A	Unidad de control presupuestario
	Elaboración de f01	Contrato	10 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 en estado aprobado	Unidad de Compras
	Recepción de bienes o servicios		Lo establecido en el pliego de condiciones	Proveedor	Comprobante de entrega	Unidad de Compras
	Inspección y pruebas de los bienes		5 días	Unidad de Compras	Acta de recepción final	N/A
	Entrega de bienes a la Dependencia solicitante		5 días	Unidad de Compras	Acta de entrega	Dependencia solicitante

12. DIAGRAMA DE FLUJOS





13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/pliegos-de-condiciones>

15. EVIDENCIAS

Acta de recepción de los bienes o servicios

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Anexo 1: Acta de Apertura de Ofertas



Anexo 1 – Acta de Apertura de Ofertas de Licitación Pública Nacional

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. -----
"CONTRATACION DE -----"

Reunidos en las Oficinas de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, ubicadas en-----, Tegucigalpa M.D.C., a los ---días del mes de --- del año---, siendo las --- se llevó a cabo el **ACTO DE APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS OFERTAS DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No---- CONTRATACION DE-----**, según el Acta de Recibo de Documentos de Ofertas y con la comparecencia de los participantes del proceso:

En Representación de:	Nombre	No. Identidad	Firma

PRIMERO: Los oferentes presentaron su oferta en sobres (debidamente sellados), los cuales fueron abiertos para su verificación y legalidad de los mismos.

SEGUNDO: Se presentaron un total de --- ofertas de la que a continuación se detalla:

Empresa	Monto de la Oferta	Número de Garantía	Vigencia	Monto de la Garantía

TERCERO: Comentarios -----.

Habiéndose evacuado la presentación de documentos y no habiendo objeción alguna, se procedió a dar por cerrado dicho acto a las -----.

En representación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL:

Firma: _____
 Nombre : _____
 Cargo: _____

Firma: _____
 Nombre : _____
 Cargo: _____



Firma: _____

Nombre : _____

Cargo: _____

Como observadores del proceso:

Firma: _____

Nombre : _____

Cargo: _____



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS 	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		  DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Licitación Privada			
Código PRO-GA-UC-03	Fecha de Elaboración 12/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 3 – Licitación Privada

Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de acuerdo a la Normativa vigente en los procesos de licitación Privada con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias en las mejores condiciones costo/beneficio.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para que el encargado de compras realice los procesos de Licitación Privada siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.

3. PROPIETARIO

Unidad de Compras

4. ENTRADAS

Requerimiento de compra.

5. SALIDAS

Contrato firmado.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL.

8. INICIO

Requerimiento de compra.

9. FIN

Entrega del bien o servicio.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Etapa preparatoria

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la DIDADPOL.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC.
5. Se solicita visto al Director(a) bueno para inicio de proceso
6. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones
9. El Director(a) nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se invita a mínimo 3 oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores de la ONCAE a presentar ofertas y se publica en la plataforma de Honducompras, esta invitación no restringe la participación de otros oferentes.
11. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.
12. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.
13. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes participantes del proceso.

b) Apertura y evaluación de ofertas

1. Se lleva a cabo el acto de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
2. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.
3. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
4. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
5. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica



6. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
7. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
8. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica
9. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
10. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
11. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.
12. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Gerencia de Servicios Legales sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
13. La Gerencia de Servicios Legales de DIDADPOL emite el Dictamen Legal.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al Director(a) el Informe de Recomendación de Adjudicación.

c) Adjudicación y firma de contrato

1. El Director(a) emite la Resolución de Adjudicación.
2. La Secretaría General de la DIDADPOL elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso.
3. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones.
4. La Gerencia de Servicios Legales evalúa el Recurso de Impugnación.
5. El Director(a) emite la Resolución de Impugnación
6. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado.
7. Se firma el contrato.
8. Se entrega la orden de inicio del contrato.
9. La Unidad de Control Presupuestario carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.
10. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.
11. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.
12. Se realiza el trámite de pago a la Unidad de Gestión Presupuestaria.



11. CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapa Preparatoria						
1	Recepción de solicitud inicio y asignación del proceso.	Requerimiento de compra		Gerencia Administrativa	Solicitud de compra	Gerencia Administrativa
	Solicitar a la Unidad de Control Presupuestario la verificación de la disponibilidad del presupuesto	N/A	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum	Unidad de Control Presupuestario
	Notificar la Disponibilidad presupuestaria.	Memorándum	1 día	Unidad de Control Presupuestario	Memorándum	Unidad de Compras
	Revisar especificaciones técnicas	Solicitud de compras	2 días	Gerencia Administrativa	N/A	N/A
	Verificar si el proceso Se encuentra en PACC.	PACC	1 día	Gerencia Administrativa	N/A	Unidad de Compras
	Solicitar a la Unidad de Control Presupuestario la verificación de la disponibilidad del presupuesto	N/A	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum	Unidad de Control Presupuestario
	Notificar la Disponibilidad presupuestaria.	Memorándum	1 día	Unidad de Control Presupuestario	Memorándum	Gerencia Administrativa
	Se solicita Visto Bueno para inicio de proceso a la Dirección	Memorándum	3 días	Gerencia Administrativa	Visto Bueno	Dirección
	Elaborar pliego de condiciones	Documentos estándar de licitaciones	10 días	Unidad de Compras	Borrador del Pliego de condiciones	Gerencia Administrativa
	Revisión del pliego de condiciones	Borrador del Pliego de condiciones	5 días	Gerencia Administrativa	Pliego de condiciones revisado	
	Solicitud de Dictamen Legal	Pliego de condiciones revisado	2 día	Gerencia Administrativa	Memorándum	Gerencia de Servicios Legales
	Solicitud de nombramiento de Comisión Evaluadora	N/A	2 días	Gerencia Administrativa	Memorándum	Dirección
	Nombramiento de Comisión Evaluadora	Memorándum	5 días	Dirección	Memorándum	Gerencia Administrativa
	Se invita a mínimo 3 oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores de la ONCAE a participar en el proceso y se carga en la Plataforma de Honducompras	Invitación	3 días	Unidad de Compras	Invitación y publicación en Honducompras	N/A
	Presentar solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones.	Pliego de condiciones	Lo establecido en el pliego de condiciones	Oferentes	Nota del oferente	Unidad de Compras
	Elaborar y remitir aclaraciones/enmienda al pliego de condiciones	Nota del oferente	5 días hábiles	Comisión de Evaluación	Oficio	Oferentes / Honducompras



Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Aprobar enmiendas al pliego de condiciones		5 días	Comisión de Evaluación	Adenda al Pliego de condiciones	
	Publicar en Hondugompras y remitir aclaratoria o enmienda a oferentes.		2 días	Unidad de Compras	Publicación	Oferentes / Hondugompras

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapas Apertura y Evaluación de Ofertas						
2	Recibir Ofertas mediante el Acto público de apertura de ofertas	Publicación y Pliego de Condiciones	40 días calendario después de la primera publicación en diario	Comisión de apertura y Evaluación de Ofertas	Acta de Apertura de Ofertas	N/A
	Evaluación preliminar	Ofertas	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadros de evaluación	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones a los oferentes	Cuadros de evaluación	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferentes
	Subsanar aspectos no sustanciales o aclaraciones.	Oficio de solicitud	5 días hábiles	Oferente	Documentos de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Revisar subsanaciones o aclaratorias	Documentos de subsanación	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Evaluación técnica.	Oferta	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadro de Evaluación técnica	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones	Cuadro de Evaluación técnica	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferente
	Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oficio de solicitud	5 días hábiles	Oferente	Documento de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Revisar subsanaciones o aclaratoria	Documento de subsanación	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Evaluación Financiera	Oferta	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Cuadro de Evaluación Financiera	N/A
	Solicitar subsanaciones y /o aclaraciones de aspectos no sustanciales de la oferta	Cuadro de Evaluación Financiera	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de solicitud	Oferente
	Subsanar aspectos no sustanciales y/o aclaraciones.	Oficio de solicitud	5 días hábiles	Oferente	Documento de subsanación	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Revisar subsanaciones o aclaratoria	Documento de subsanación	3 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Acta	N/A
	Elaborar el "Informe de Recomendación de Adjudicación"	Ofertas presentada, cuadros de evaluaciones, subsanaciones y aclaraciones	5 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Informe de recomendación	N/A



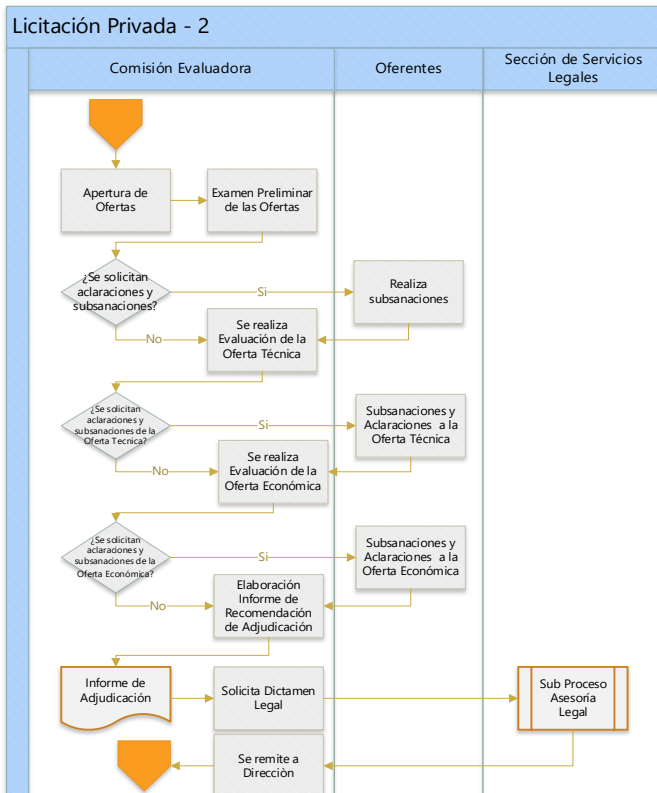
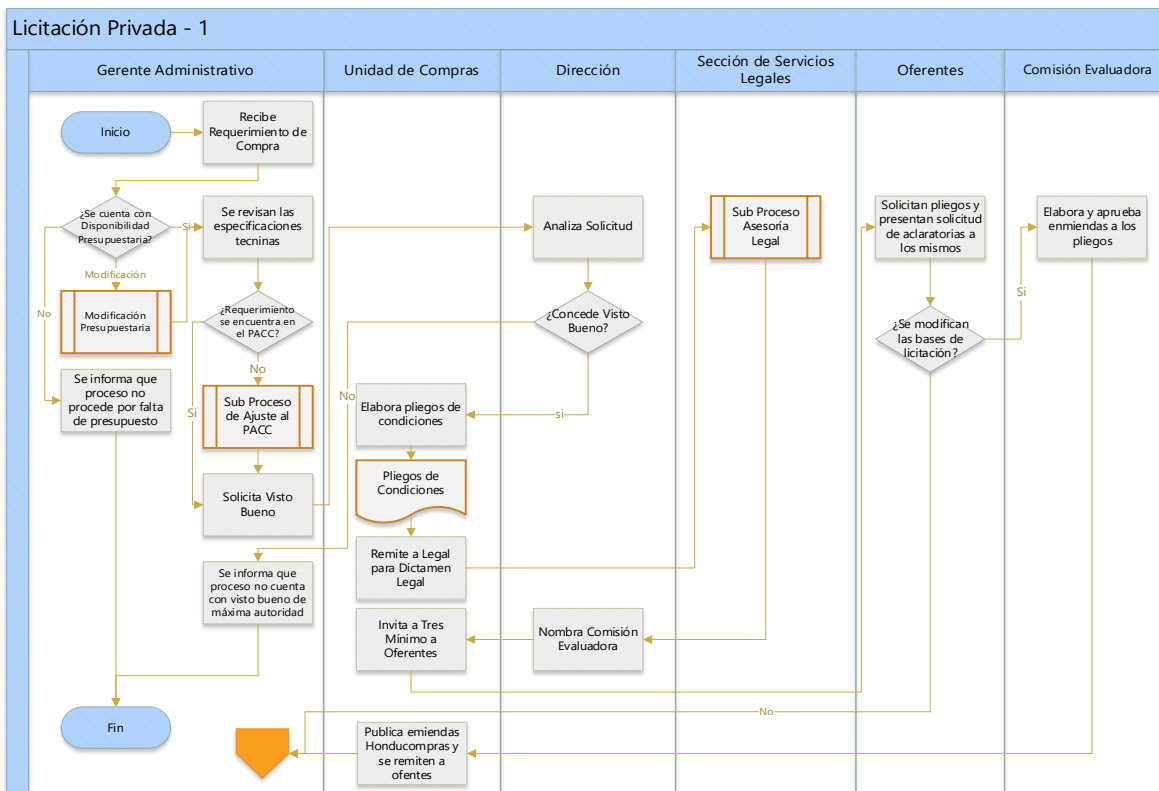
Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
2	Se solicita dictamen Legal	Informe de recomendación	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Memorándum	Gerencia de Servicios Legales
	Se emite el dictamen legal	Pliego de condiciones, Ofertas, Acta de Apertura de Ofertas, e Informe de Recomendación de Adjudicación	5 días	Gerencia de Servicios Legales	Dictamen Legal	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Remitir "Informe de Recomendación de Adjudicación" al Director(a) para aprobación.	Informe de recomendación	2 días	Comisión de Evaluación de Ofertas	Oficio de remisión	Director(a)

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapas Apertura y Evaluación de Ofertas						
3	Elaboración y firma de la Resolución de Adjudicación	Oficio de remisión/Informe de Recomendación	10 días	Director(a)	Resolución de Adjudicación	Secretaría General
	Elaborar notificación y transcripción de la resolución.	Resolución de Adjudicación	5 días	Secretaría General	Notificación y Transcripción	Comisión de Evaluación de Ofertas
	Difundir resolución en Hondurcompras y remisión de notificación y copia de la transcripción de la resolución a los oferentes.	Transcripción	2 días	Secretaría General a los Oferentes/ Unidad de compras a Hondurcompras		Hondurcompras y Oferentes
	Reclamos o impugnaciones	Notificación	10 días	Oferentes	Nota de recursos	Director
	Evaluar recurso e inicio del proceso administrativo.	Nota de recursos		Gerencia de Servicios Legales	Auto de admisión	Director
	Emisión de resolución de Impugnación	Auto de admisión	60 días	Director(a)	Resolución	Oferente
	Solicitar documentos legales a la empresa y Remisión de Borrador de contrato.	Resolución de Adjudicación	2 días	Unidad de Compras	Oficio	Oferente Adjudicado
	Presentar documentos legales, garantía de cumplimiento y observaciones al borrador de contrato	Oficio	5 días hábiles	Oferente adjudicado	Documentos	Unidad de Compras
	Firma de contrato.	Documentos	30 días	Unidad de Compras	Contrato firmado	Gerencia Administrativa
	Recepción de orden de inicio.	Contrato firmado	5 días	Unidad de Compras	Bienes o servicios	Oferente adjudicado
	Solicitar carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.		2 días	Unidad de Compras	N/A	Unidad de control presupuestario
	Elaboración de f01	Contrato	10 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 en estado aprobado	Unidad de Compras

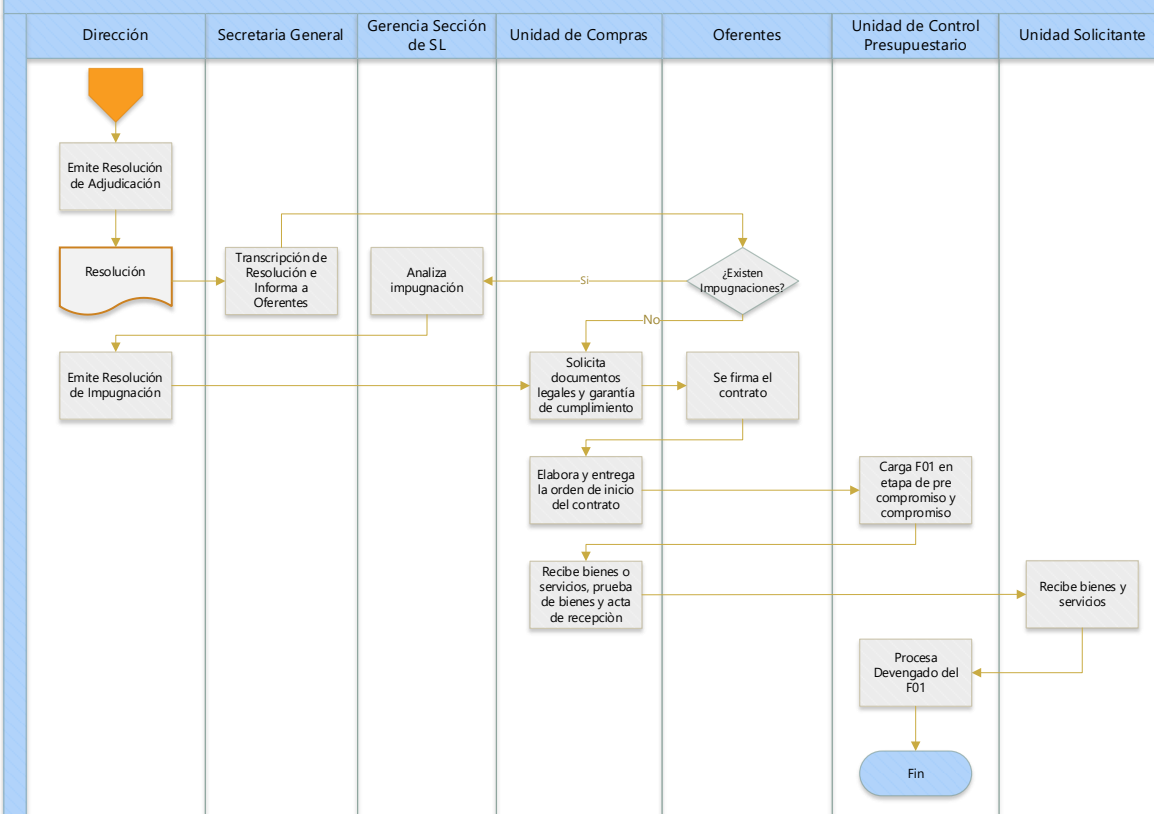


Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Recepción de bienes o servicios		Lo establecido en el pliego de condiciones	Proveedor	Comprobante de entrega	Unidad de Compras
	Inspección y pruebas de los bienes		5 días	Unidad de Compras	Acta de recepción final	N/A
	Entrega de bienes a la Dependencia solicitante		5 días	Unidad de Compras	Acta de entrega	Dependencia solicitante

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



Licitación Pública - 3

**13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO**

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/pliegos-de-condiciones>

15. EVIDENCIAS

Acta de recepción de los bienes o servicios

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

- Formato de Acta de Apertura de Ofertas



Anexo 1 – Acta de Apertura de Ofertas de Licitación Privada

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS DE LA LICITACION PRIVADA No. -----
"CONTRATACION DE -----"

Reunidos en las Oficinas de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, ubicadas en-----, Tegucigalpa M.D.C., a los ---días del mes de --- del año---, siendo las ---- se llevó a cabo el **ACTO DE APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS OFERTAS DE LA LICITACION PRIVADA No----** **CONTRATACION DE-----**, según el Acta de Recibo de Documentos de Ofertas y con la comparecencia de los participantes del proceso:

En Representación de:	Nombre	No. Identidad	Firma

PRIMERO: Los oferentes presentaron su oferta en sobres (debidamente sellados), los cuales fueron abiertos para su verificación y legalidad de los mismos.

SEGUNDO: Se presentaron un total de --- ofertas de la que a continuación se detalla:

Empresa	Monto de la Oferta	Número de Garantía	Vigencia	Monto de la Garantía

TERCERO: Comentarios -----.

Habiéndose evacuado la presentación de documentos y no habiendo objeción alguna, se procedió a dar por cerrado dicho acto a las -----.

En representación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL:

Firma: _____
 Nombre : _____
 Cargo: _____

Firma: _____
 Nombre : _____
 Cargo: _____



Firma: _____

Nombre : _____

Cargo: _____

Como observadores del proceso:

Firma: _____

Nombre : _____

Cargo: _____



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS 	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		  DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Compras por Catalogo Electrónico			
Código PRO-GA-UC-04	Fecha de Elaboración 12/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 4 – Compra por Catalogo Electrónico

Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos y satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para que el encargado de compras realice los procesos de Compras por Catalogo Electrónico siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.

3. PROPIETARIO

Unidad de Compras

4. ENTRADAS

Requerimiento de compra.

5. SALIDAS

Entrega de bienes o servicios.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL.

8. INICIO

Requerimiento de compra.



9. FIN

Entrega del bien o servicio.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Compra de bienes e insumos
 1. Se recibe la solicitud de compra
 2. Se verifica la disponibilidad presupuestaria
 3. Se solicita visto bueno al Director(a) para el inicio del proceso
 4. Se verifica si el bien o servicio se encuentra comprendido en las Circulares Específicas para Catalogo Electrónico de la ONCAE.
 5. Se realiza la compra mediante Catalogo Electrónico.
 6. Se emite la orden de compra
 7. Se carga el f01 a nivel de compromiso
 8. Se entrega al proveedor la orden de compra y el f01
 9. Se reciben los bienes o servicios
 10. Se emite el acta de recepción
 11. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante.
 12. Se emite la orden de pago

11. CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

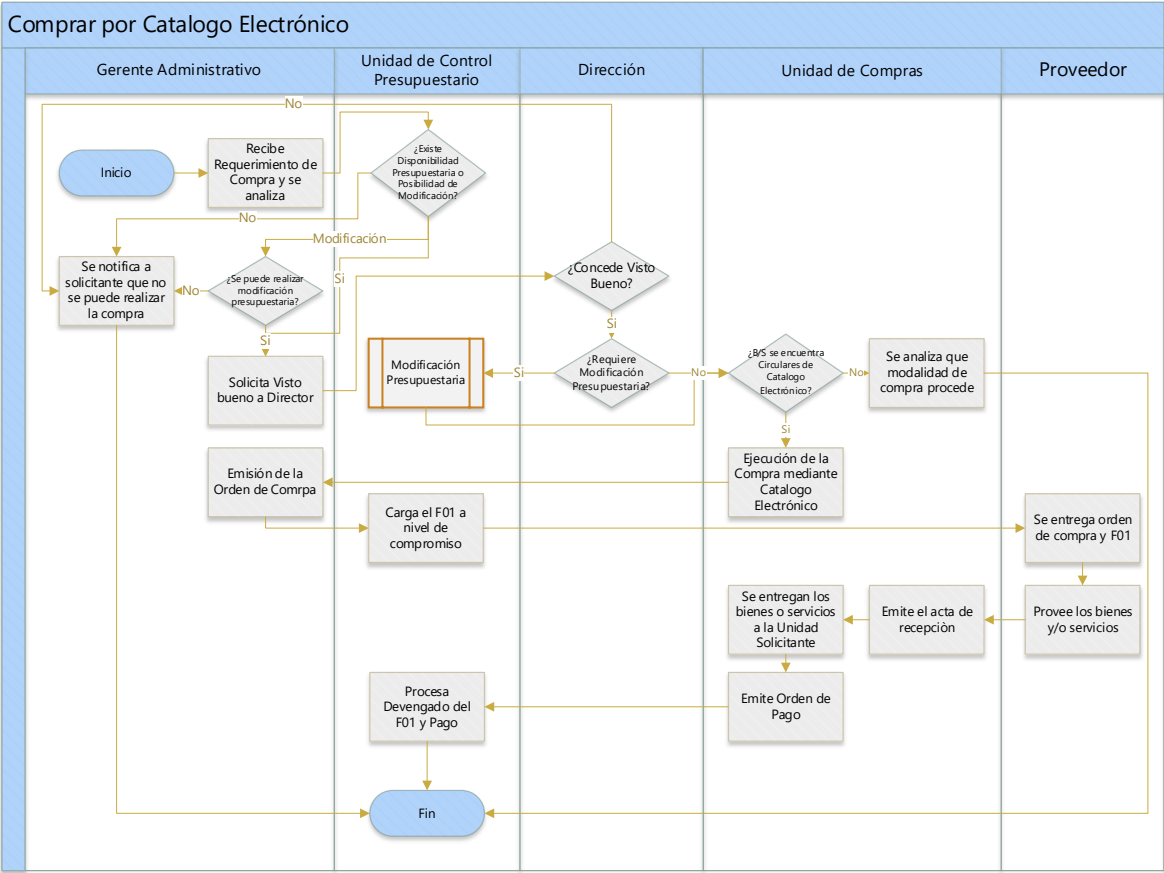
Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Comprar por Catalogo Electrónico						
1	Se recibe la solicitud de compra	Solicitud de compra		Dependencias de DIDADPOL		Gerencia Administrativa
	Verificar disponibilidad presupuestaria	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.	2 días	Gerencia Administrativa		Dirección
	Visto Bueno de compra	Solicitud de compra	3 días	Dirección	Solicitud de compra con Visto Bueno	Gerencia Administrativa
	Solicitud de inicio de proceso	Solicitud de compra con Visto Bueno	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum de solicitud	Unidad de Compras
	Verificar si la compra esta en las circulares de habilitación	Memorándum de solicitud	1 día	Unidad de Compras	N/A	N/A
	Realizar compra en catalogo electrónico	Memorándum de solicitud	2 días	Unidad de Compras	Impresión de Orden de Compra	Gerencia Administrativa
	Solicitud de firma	Impresión de Orden de Compra	1 día	Gerencia Administrativa	Firma de Orden de Compra	Unidad de Compras
	Solicitud de F01	Orden de compra	1 día	Unidad de Compras		Unidad de Control Presupuestario



Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Carga de F01	Orden de compra	3 días	Unidad de Control Presupuestario	F01	Unidad de Compras
	Entrega de Orden de Compra y F01 al proveedor	Orden de Compra	1 día	Unidad de Compras	N/A	Proveedor
	Se recibe la solicitud de compra	Solicitud de compra		Dependencias de DIDADPOL		Gerencia Administrativa
	Verificar disponibilidad presupuestaria	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto.	2 días	Gerencia Administrativa		Dirección
	Visto Bueno de compra	Solicitud de compra	3 días	Dirección	Solicitud de compra con Visto Bueno	Gerencia Administrativa
	Solicitud de inicio de proceso	Solicitud de compra con Visto Bueno	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum de solicitud	Unidad de Compras
	Verificar si la compra esta en las circulares de habilitación	Memorándum de solicitud	1 día	Unidad de Compras	N/A	N/A
	Realizar compra en catalogo electrónico	Memorándum de solicitud	2 días	Unidad de Compras	Impresión de Orden de Compra	Gerencia Administrativa
	Solicitud de firma	Impresión de Orden de Compra	1 día	Gerencia Administrativa	Firma de Orden de Compra	Unidad de Compras
	Solicitud de F01	Orden de compra	1 día	Unidad de Compras		Unidad de Control Presupuestario
	Carga de F01	Orden de compra	3 días	Unidad de Control Presupuestario	F01	Unidad de Compras
	Entrega de Orden de Compra y F01 al proveedor	Orden de Compra	1 día	Unidad de Compras	N/A	Proveedor
	Solicitud de documentación	N/A	3 días	Unidad de Compras	Documentos: RTN, Solvencia Fiscal, Constancia de pagos a cuenta, PIN SIAFI	N/A
	Recepción de los bienes o servicios	Orden de compra	Lo establecido en la Orden de Compra	Unidad de Compras	Comprobante de recepción	
	Entrega de los bienes a la Dependencia solicitante		1 día	Unidad de Compras	Acta de recepción	Dependencia solicitante
	Remisión de documentación para tramite de pago		1 día	Unidad de Compras	documentos	Gerencia Administrativa
	Emisión de Orden de pago	documentos	2 días	Gerencia Administrativa	Orden de pago	Unidad de Control Presupuestario



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Circulares de habilitación: <https://www.oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/circulares>

15. EVIDENCIAS

Expediente de compra, portal de Honducompras, portal de Transparencia

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Ninguno

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS 	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Compra Menor			
Código PRO-GA-UC-05	Fecha de Elaboración 12/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Proceso 5 – Compra Menor

Consiste en la de contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar proceso de compra bajo la modalidad de compra menor con el fin de satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las Dependencias de la DIDADPOL de una manera eficaz y en el menor tiempo posible.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido en el presente Manual servirá de guía para que el encargado de compras realice los procesos de Compra Menor siguiendo una secuencia lógica del proceso bajo la normativa vigente.

3. PROPIETARIO

Unidad de Compras

4. ENTRADAS

Requerimiento de compra.

5. SALIDAS

Entrega de bienes o servicios.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL.

8. INICIO

Requerimiento de compra.



9. FIN

Entrega del bien o servicio.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Compra de bienes e insumos
 1. Se recibe la solicitud de compra
 2. Se verifica la disponibilidad presupuestaria
 3. Se solicita visto bueno al Director(a) para el inicio del proceso
 4. Se publica en Honducompras
 5. Se invita a proveedores a participar en el proceso
 6. Se analizan las cotizaciones por el Comité de Compras y se emite el informe de adjudicación.
 7. Se emite la orden de compra
 8. Se carga el f01 a nivel de compromiso
 9. Se entrega al proveedor la orden de compra y el f01
 10. Se reciben los bienes o servicios
 11. Se emite el acta de recepción
 12. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante.
 13. Se emite la orden de pago

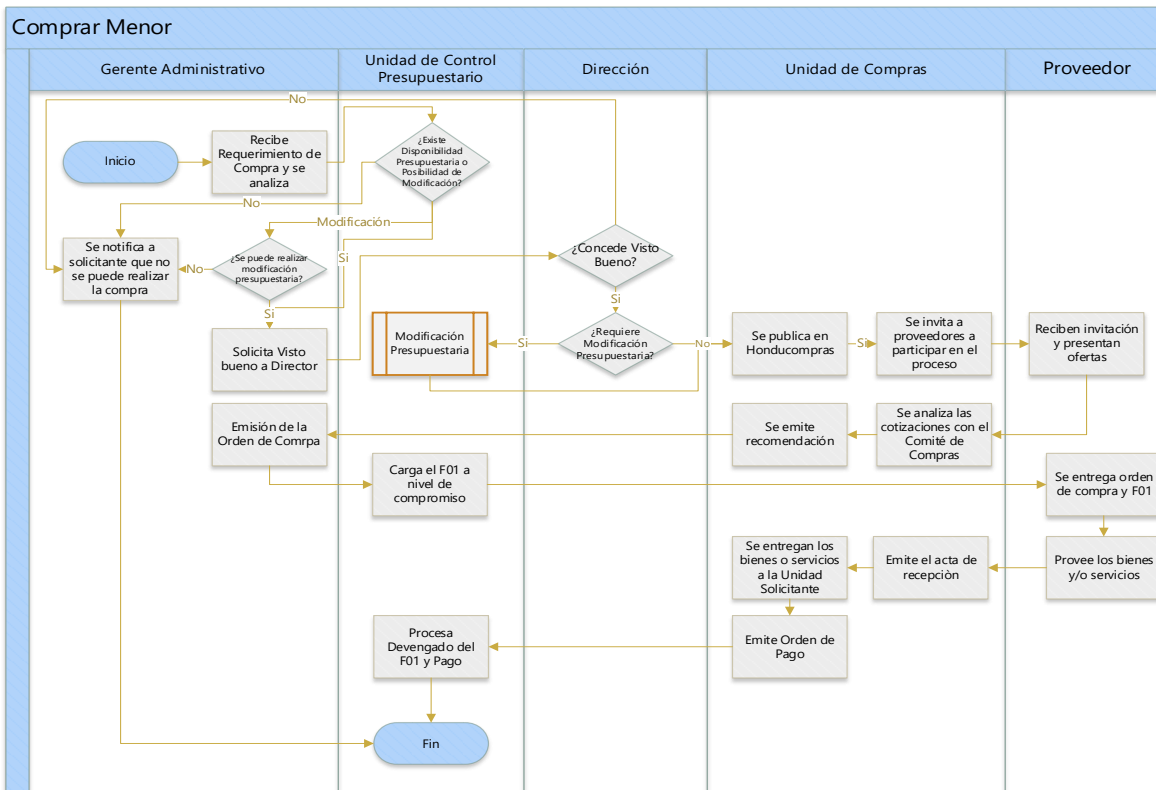
11. CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Comprar por Catalogo Electrónico						
1	Se recibe la solicitud de compra	Solicitud de compra		Dependencias de DIDADPOL		Gerencia Administrativa
	Verificar disponibilidad presupuestaria	Reporte generado SIAFI donde se refleja la disponibilidad del presupuesto	2 días	Gerencia Administrativa		Dirección
	Visto Bueno de compra	Solicitud de compra	3 días	Dirección	Solicitud de compra con Visto Bueno	Gerencia Administrativa
	Solicitud de inicio de proceso	Solicitud de compra con Visto Bueno	1 día	Gerencia Administrativa	Memorándum de solicitud	Unidad de Compras
	Publicación en Honducompras	Memorándum de solicitud	1 día	Unidad de Compras	Publicación	N/A
	Invitación a cotizar a proveedores	Memorándum de solicitud	2 días	Unidad de Compras		N/A
	Recepción y análisis de cotizaciones	Invitación a cotizar	2 días	Comité de Compras	Informe de adjudicación de compra menor	
	Solicitud de orden de Compra	Informe de adjudicación de compra menor	1 día	Gerencia Administrativa	Firma de Orden de Compra	Unidad de Compras



Etapas	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de F01	Orden de compra	1 día	Unidad de Compras		Unidad de Control Presupuestario
	Carga de F01 a nivel de compromiso	Orden de compra	3 días	Unidad de Control Presupuestario	F01	Unidad de Compras
	Entrega de Orden de Compra y F01 al proveedor	Orden de Compra	1 día	Unidad de Compras	N/A	Proveedor
	Solicitud de documentación	N/A	3 días	Unidad de Compras	Documentos: RTN, Solvencia Fiscal, Constancia de pagos a cuenta, PIN SIAFI	N/A
	Recepción de los bienes o servicios	Orden de compra	Lo establecido en la Orden de Compra	Unidad de Compras	Comprobante de recepción	
	Entrega de los bienes a la Dependencia solicitante		1 día	Unidad de Compras	Acta de recepción	Dependencia solicitante
	Remisión de documentación para trámite de pago		1 día	Unidad de Compras	documentos	Gerencia Administrativa
	Emisión de Orden de pago	documentos	2 días	Gerencia Administrativa	Orden de pago	Unidad de Control Presupuestario

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/pliegos-de-condiciones>

15. EVIDENCIAS

Expediente de compra, portal de Honducompras, portal de Transparencia

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de invitación a cotizar
- Anexo 2: Formato de Informe de adjudicación
- Anexo 3: Formato de Orden de Compra



Anexo 1: Formato de Invitación a cotizar

INVITACION A COTIZAR

COMPRA MENOR No. CM-GC-DIDADPOL-XXX-2021

OBJETO DE LA COMPRA: COMPRA XXXXXX.

Datos del Proveedor:

Proveedor: _____	RTN: _____
Telefono: _____	Ubicación: _____
Nombre de la persona que cotiza: _____	
Fecha: _____	Firma: _____

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, le invita a participar en el proceso de compra menor No.CM-GC-DIDADPOL-XXXX-2021, de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Detalle del Artículo	Especificación Solicitada	Especificación Ofertada	Precio Unitario	Total
1					
Deberá presentar menus con diversas opciones					
Sub Total					
15% de Impuesto Sobre ventas					
TOTAL					

CONDICIONES DE COMPRA:

- Queda entendido que se adjudicará la compra al proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y presenta el precio mas bajo.
- En caso que aplique debera adjuntar a su oferta el **brochure del artículo ofertado**
- Se requiere **credito mínimo de 45 días**
- El proveedor debera contar con el Registro de Beneficiarios del SIAFI, Solvencia Fiscal vigente y RTN numerico.
- El trámite de pago dará inicio una vez entregado el bien o servicio y recibido a satisfaccion por parte de la DIDADPOL, asimismo debe presentar la factura original a favor de la DIDADPOL con especificaciones CAI de acuerdo a la Normativa del Servicio de Administracion de Rentas (SAR) y recibo a nombre de la Tesoreria General de la República.

 Gerente Administrativo y Financiera


Anexo 2: Formato de Informe de adjudicación

INFORME DE ADJUDICACION

COMPRA MENOR No. XXX-2021

"OBJETO DE LA COMPRA: COMPRA DE XXXXX"

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, en fecha -- de ---- del año--- reunida la Comisión Evaluadora, integrada por -----, Director(a);-----, Gerente Administrativo Financiero y ----- Oficial de Compras, Se realizó el proceso de Compra menor No.XXX-20--- DIDADPOL, NOMBRE DEL PROCESO A ADJUDICAR, en el cual presentaron ofertas los siguientes proveedores:

- 1.
- 2.
- 3.

I. APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS:

se procedió a dar inicio a la apertura de las ofertas, presentaron oferta tres proveedores, de acuerdo al siguiente detalle y posteriormente su evaluación:

EVALUACION DE LAS OFERTAS:

1.1 Evaluacion Tecnica:

Especificacion solicitada	Proveedores		
	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
Detalle de la especificacion	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple

Proveedor 1: cumple/no cumple con las especificaciones solicitadas

Proveedor 2: cumple/no cumple con las especificaciones solicitadas

Proveedor 3: cumple/no cumple con las especificaciones solicitadas



1.2 Evaluación Económica:

Una vez revisadas las especificaciones técnicas y los proveedores que cumplen técnicamente se procedió a comparar los precios de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Detalle	Cantidad	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
			Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
Sub Total								
ISV								
TOTAL								

II ADJUDICACION:

Una vez revisadas las ofertas La Comisión de Evaluación Adjudica Compra de _____ para uso de _____, solicitadas por la unidad de _____ de DIDADPOL, al proveedor _____, adjudicando _____ items ofertados por un monto de: _____ (L. _____), **dicho valor incluye el 15% de Impuesto sobre ventas**, Cuya fecha de entrega **Sera** _____.

Para dar fé de lo actuado, los suscritos miembros de la Comisión de Evaluación firman el presente Informe, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ____ días del mes de ____ del año _____.

Directora

Gerente Administrativo Financiero

Oficial de Compras



Anexo 3: Orden de Compra

REPUBLICA DE HONDURAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)
ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE
COMPRA No.

00---202_DIDADPOL

Lugar y Fecha :

Nombre del
Proveedor

Tegucigalpa, M.D.C, -- de ---- de ---

-

XXXXXXXXXXXX

No.DE ACTA		Departamento que solicitó Compra	Numero de Memorándum	
Item	Cantidad	Detalle	Precio Unitario Lps.	TOTAL LPS.
1				
2				
			Subtotal	L. -
			Descuento	
			Subtotal	L. -
			15% ISV	L. -
			TOTAL	L. -

AVISO IMPORTANTE

- a) Nos reservamos el derecho de devolver, a costo suyo, parte o todos los bienes solicitados en esta orden, si por cualquier motivo no son en todo aspecto como se solicitan.
- b) Para que la cancelación de su cuenta no sufra demora, envíe dentro de los tres días siguientes de la entrega de los bienes, esta orden, recibos y factura.
- c) La factura debe venir firmada y sellada por la empresa
- d) El recibo debe traer consigo copia de RTN de la empresa, copia de constancia de solvencia fiscal.
- e) La falta de estos requisitos demorará la cancelación de su cuenta.

Observaciones:

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/DIDADPOL

Original: Contabilidad

Copia: Proveedor

