

**Nombre del proceso:**  
Compras por Catalogo Electrónico.

**Macro Proceso:**

- Catalogo Electrónico.

**Proceso:**

- Compra por Catalogo Electrónico.

**Sub Proceso:**

- 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.

**Procedimiento:**

## Compras por Catalogo Electrónico

Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Verificación de Compra en PACC.	Se identifica la compra en PACC y se remite memorando o correo electrónico.	Responsable de la Gerencia y/o Unidad.
2. Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.	Solicita mediante correo electrónico o memorando la disponibilidad presupuestaria de la línea PACC para la compra correspondiente.	Oficial Administrativo de Compras
3. Confirmación presupuesto	Identifica la disponibilidad presupuestaria en objeto de gasto e informa vía email al Gerente Administrativo	Oficial de Presupuesto
4. Autorizar Disponibilidad Presupuestaria.	Verifica la asignación presupuestaria para la adquisición de productos y pasa a la siguiente etapa; En caso de no, remite correo electrónico denegando el proceso, regresa a etapa No.1	Gerente Administrativo.
5. Búsqueda del producto en Honducompras.	<b>Realiza una búsqueda en el sistema Honducompras</b> , para verificar si existen los productos en catálogos electrónico, en caso de no existir, gestionar mediante correo electrónico o Tikec a Honducompras la autorización de compras por difusión.	Oficial Administrativo de Compras
6. Selección de Bien y servicio	Una vez identificado el Bien y servicio a adquirir se procede a obtener la orden de compra generada por el sistema de Honducompras para firma del Gerente Administrativo y remitirla al Proveedor para entregar y recepción de lo comprado.	Oficial Administrativo de Compras / Gerente Administrativo.
7. Archivo del proceso.	Se archiva cada proceso de compras por catálogo electrónico de acuerdo con el objeto de gasto afectado, para uso interno y externo en caso de ser solicitado.	Oficial Administrativo de Compras.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GA-IAIP-02</b> <b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2021	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre 2022	<b>Fecha de entrada en vigor:</b> Noviembre 2022
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Manual de Compras por Catalogo Electrónico</b>	
<b>Definición</b>	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	
<b>Responsable Propietario</b>	Gerencia Administrativa; Oficial de Compras; Oficial de Proveeduría; y Responsable de Gerencia y/o Unidad;	
<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Destinatario</b>	Responsables de las Gerencia y/o Unidades	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Identificación de la compra en el Pacc Fin: Recepción de productos y/o servicios.	
<b>Entradas</b>	Presupuesto asignado año fiscal; documentos recibidos en el proceso de compras por catálogo electrónico de parte de las gerencias y unidades.	
<b>Salidas</b>	Publicaciones en la plataforma de Honducompras. Respuesta a los requerimientos de necesidades de bienes y/o servicios; y Obtención de bienes y servicios	
<b>Indicadores</b>	Ejecución de Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional de la Republica; Cumplimiento del PACC subido a la plataforma de Honducompras de la Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE); y Disponibilidad de Productos publicados en el Catálogo Electrónico.	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	Elaboración y control interno de los requerimientos de necesidades de bienes y/o servicios; Calidad de los productos entregados; y la ejecución del PACC respetando las fechas establecidas para su cumplimiento.	
<b>Registros</b>	Expediente final de requerimientos de necesidades de bienes y/o servicios para la adquisición de productos mediante el proceso de catalogo electrónico.	
<b>Documentos/ Procedimientos</b>	Requerimientos de las necesidades de bienes y/o servicios; Productos publicados en catalogo electrónico; Orden de compra generada del Sistema; Documentos del oferente ganador; y Archivar del proceso.	

## Flujograma de Compras por Catalogo Electrónico

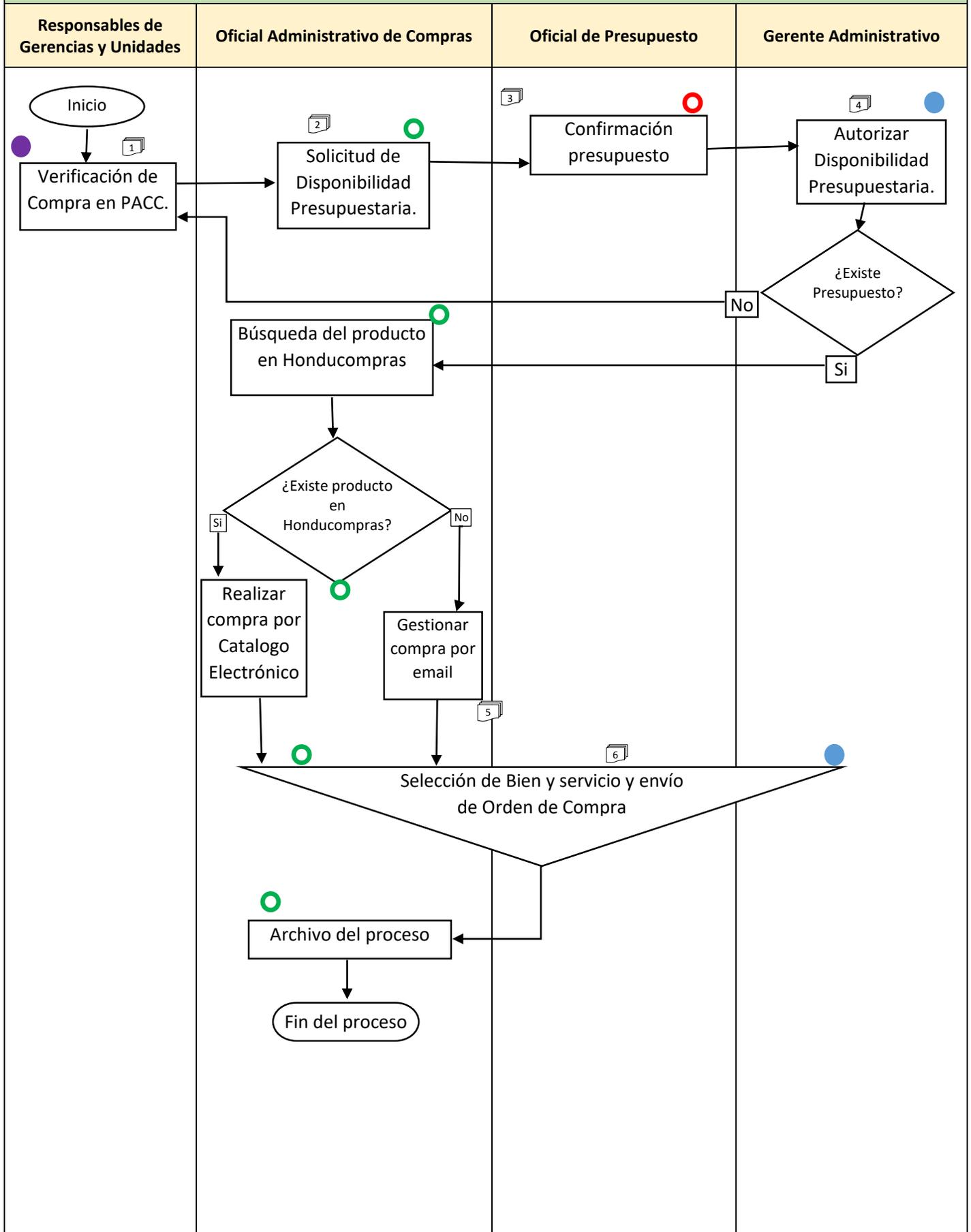


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	6
○	Oficial Administrativo de Compras	5	
●	Gerente Administrativo	2	
●	Responsables de Gerencias y Unidades	1	
○	Oficial de Presupuesto	1	