

MEMORANDUM

UAF- 405 -2023

22 de septiembre de 2023

PARA: **Abog. Reina Montoya**
Oficial Portal de Transparencia DICTA

DE: **Lic. Juan Carlos Rivera**
Coordinador COCOIN-DICTA



ASUNTO: Publicación documentación en el Portal de Transparencia

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por ONADICI según circular STLCC-ONADICI-N°001-01-2023, en el Plan Anual de Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), solicito su colaboración en la publicación por medio del Portal Único de Transparencia de DICTA, la documentación siguiente:

1. Manual de Procesos de Administración del Recursos Humanos
2. Manual de procesos de Compras y contrataciones.
3. Boletín de Promoción del Control Interno III.

Sin otro particular,

CC: Archivo

Reina Montoya
9/10/2023

DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA

ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO “COMPRAS Y CONTRATACIONES”

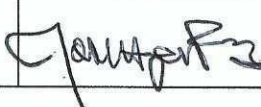
CÓDIGO “MP-COMPRAS-001”

17/09/2023

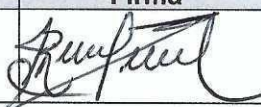
	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	2 de 22

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Humberto Zuniga Ramos	Encargado de Compras	Unidad de Administración y Finanzas	17/09/2023	

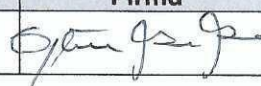
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Rivera	Jefe de Administración y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas	17/09/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
COCOIN	Comité	DICTA	17/09/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arturo Galo Galo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	17/09/2023	

 Agricultura y Ganadería Gobierno de la República	Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001 Versión "1"	"COMPRAS Y CONTRATACIONES" Fecha: 17 de "septiembre" 2023	DICTA 3 de 22	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	6
6. Insumos del Procedimiento	9
7. Productos o Resultados del Procedimiento	9
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	10
9. Descripción del Procedimiento	12
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	16
11. Gestión del Riesgo	18
12. Elementos Transversales del Procedimiento	20
13. Bibliografía	22
14. Anexos.....	22
15. Control de Cambios al Procedimiento	22

	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	4 de 22

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en base a las necesidades de la institución en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad conforme a la normativa legal del estado de Honduras.

2. Alcance del Procedimiento

La aplicación del presente manual tiene la finalidad de establecer las políticas y lineamientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo, calidad y transparencia para la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA).

Personal que Intervienen:

Director Ejecutivo, jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, jefe de la Sección de Compras y Suministros, Miembros del Comité de Compras, Cartera de Proveedores, jefe del Departamento de Contabilidad y unidades solicitantes.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 74-2001	LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO
2	DECRETO No. 36-2013	LEY Y REGLAMENTO DE COMPRAS EFICIENTES A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS
3	DECRETO No. 146-86	LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
4	DECRETO No. 157-2022	LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA REPUBLICA
5	DECRETO No. 157-2022	DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA REPUBLICA CUYA VIGENCIA ES EL AÑO FISCAL PARA EL CUAL SON APROBADAS
6	DECRETO No. 152-87	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
7	DECRETO No. 170-2006	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
8	DEMÁS	NORMAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LA ONCAE
9	DEMÁS	LEYES, DECRETOS EJECUTIVOS Y LEGISLATIVOS DE APLICACIÓN GENERAL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Sección de Compras será la única autorizada para compra de bienes y servicios; cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias de la institución.
- La máxima autoridad ejecutiva de la DICTA nombrará anualmente un comité de compras con el objeto de velar por el estricto cumplimiento de las leyes, normas, políticas y reglamentaciones establecidas para la adquisición de bienes y servicios, conformado por 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad.
- Todos los procesos de compras y contrataciones, que se financien con fondos públicos deberán estar planificados y contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la DICTA alineado con el presupuesto nacional y el plan operativo anual (POA).

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	5 de 22

- Todo proceso de compra o contratación, deberá contar con la asignación presupuestaria para su ejecución.
- Las solicitudes o requerimientos de compras y contrataciones, se deberán presentar con anticipación suficiente de acuerdo a su planificación en PACC para facilitar la adquisición de los bienes y servicios en el tiempo oportuno. La misma deberá contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y con especificaciones técnicas claras del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente con características especiales diferentes de los que comúnmente se cotizan en plaza o fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología, deberán contar las solicitudes con fundamento de las razones que justifiquen la adquisición.
- En cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento todo proceso de compra y contratación de bienes y servicios, deberá ser publicado en los portales habilitados por la ONCAE, desde su invitación a presentar ofertas hasta el momento de la adjudicación, debiendo cargar los respectivos documentos de respaldo en el sistema.
- Para determinar la modalidad de compra o contratación a aplicar y el número de ofertas requeridas para cada proceso, se observarán los techos de los montos estipulados en las disposiciones generales de presupuesto vigentes para el año fiscal en curso.
- La sección de compras gestionara y recibirá las ofertas de todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios de acorde a lo solicitado en la publicación respectiva o en el pliego de condiciones.
- La apertura de ofertas presentadas en la fecha, lugar y hora establecida en la publicación o en el pliego de condiciones, se realizará en acto público con presencia del comité de compras y cualquier persona que desee presenciar el acto, dejando constancia en la respectiva acta de recepción y apertura de ofertas que deberá ser firmada por los presentes.
- La sección de compras convocara al comité de compras, para que realice la revisión y evaluación de las ofertas recibidas, quienes formularan el acta de evaluación y recomendación de adjudicación para la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- De acuerdo a la modalidad de contratación aplicada, la sección de compras procederá a la emisión de la orden de compra o a formular el expediente de contratación según lo establecen las leyes, reglamentos y normas. Como mínimo deberá contener la descripción de los bienes y servicios a adquirir, cantidades, valores monetarios, nombre y datos del proveedor, fecha de emisión y entrega, firmas autorizadas entre otros.
- Toda orden de compra para su adjudicación deberá contar con las siguientes firmas de autorización:
 - a) Elaborado: jefe o encargado de la sección de compras
 - b) Revisado: jefe de la unidad de administración y finanzas
 - c) Autorizado: director ejecutivo
- Toda resolución de adjudicación en los procesos de licitación deberá ser firmada por el director ejecutivo como órgano competente para celebrar contratos en la administración pública, en aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

	“DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA” “ADMINISTRACION Y FINANZAS”	
MP-COMPRAS-001	“COMPRAS Y CONTRATACIONES”	DICTA
Versión “1”	Fecha: 17 de “septiembre” 2023	6 de 22

- En los procesos de adquisición que por su modalidad de contratación requiera la elaboración de contrato, la sección de compras deberá apoyarse en la unidad de asesoría legal para su elaboración.
- La sección de compras notificará la adjudicación respectiva al oferente seleccionado, debidamente firmada y sellada a acompañada del documento F01 correspondiente a nivel de compromiso o su equivalente cuando el pago sea con fondos del presupuesto nacional. Para lo cual el expediente original de contratación deberá ser remitido a la sección de contabilidad para la emisión del pago correspondiente y custodia del mismo, la sección de compras mantendrá en sus archivos una copia física o digital de cada trámite.
- La sección de compras al momento de recibir los productos y servicios solicitados mediante la presente orden de compra o resolución de adjudicación, deberá verificar que los mismos, cumplen con las condiciones de calidad y entregas estipuladas, de no ser así podrán rechazar la recepción de estos y notificar a la ONCAE el incumplimiento.
- Los bienes de uso general adquiridos por la institución serán entregados en la sección de almacén para su custodia y manejo. Solo cuando exista falta de espacio físico en el almacén la sección de compras podrá realizar las entregas directamente al solicitante o gestionar las entregas en las diferentes regionales.
- Los bienes informáticos adquiridos por la institución serán entregados en la unidad de informática para la verificación de especificaciones y calidad.
- Los servicios adquiridos por la institución serán entregados directamente al solicitante del mismo.
- Toda entrega de bienes y servicios deberá contar con factura y el acta de recepción que contendrá como mínimo la descripción de los bienes o servicios, cantidades, valores, firmas, nombres y número de DNI de la persona que recibe y entrega. El documento original será remitido a la sección de contabilidad para el archivo en el expediente respectivo con una copia a la persona que recibe y al archivo de la sección de compras.
- La sección de compras mensualmente remitirá al enlace del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) el detalle de compras y contrataciones realizadas para que sea publicado por esta entidad en cumplimiento a la normativa de transparencia.

5. Responsables del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
• Unidades • Regionales • Programas • Proyectos	• Jefe de unidad • Coordinador regional • Jefe de programa • Jefe de proyecto	• Elaboración de solicitud de compra o contratación para la Unidad de Administración y Finanzas.
Unidad de Administración y Finanzas	Jefe de administración y finanzas	• Verificar disponibilidad presupuestaria para la compra o contratación solicitada.

 Agricultura y Ganadería Gobierno de la República	Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001		"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"		Fecha: 17 de "septiembre" 2023	7 de 22

		• Verificar si se encuentra en PACC • De existir disponibilidad presupuestaria se envía solicitud a Dirección Ejecutiva (DE) para el visto bueno (V. B) • De no existir disponibilidad presupuestaria se regresa y notifica al solicitante.
Unidad de Administración y Finanzas	Jefe de administración y finanzas	• Remitir solicitud a la sección de compras para inicio del proceso.
Sección de Compras	Jefe de la sección de compras	• Recibir solicitud de adquisición o contratación • Verificar si la solicitud cuenta con las especificaciones técnicas, firmas de autorización, detalle de disponibilidad presupuestaria y si se encuentra planificado en el PACC. • Determinar la modalidad de adquisición a aplicar conforme los montos estipulados en las disposiciones generales de presupuesto. • De estar conforme se procede a su publicación si no se regresa a la Unidad de Administración y Finanzas
Sección de Compras	• Jefe de la sección de compras	• Proceder a publicar lo requerido en la solicitud de adquisición en los portales habilitados por la ONCAE si es un proceso de compra menor por cotizaciones. • Si la modalidad es por licitación preparar los pliegos de condiciones y publicar una vez aprobados conforme a los tiempos estipulados en la ley.
Sección de Compras	• Jefe de la sección de compras	• Gestión y recepción de cotizaciones validas. • Si es licitación recepción de ofertas conforme a los pliegos de condiciones
Comité de compras	Todos los miembros de la comisión nombrada	• Apertura de ofertas y elaboración de acta • Revisión y evaluación de ofertas

	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	8 de 22

		Elaboración de acta de evaluación y recomendación de la adjudicación
Sección de Compras	Jefe de la sección de compras	- Elaboración de órdenes de compra - Si es licitación elaboración de la resolución de adjudicación.
- Sección de compras - Unidad de administración y finanzas - Dirección ejecutiva	- Jefe de la sección de compras - Jefe de la unidad de administración y finanzas - Director Ejecutivo	- Aprobación y firma de la orden de compra - Si es licitación firma de la resolución de adjudicación y elaboración de contrato
Sección de Compras	Jefe de la sección de compras	- Comunicación de la orden de compra adjudicada al proveedor seleccionado. - Si es licitación comunicación de resolución de adjudicación y firma de contrato. - Adjudicación y carga del expediente de compra y contratación en el sistema de la ONCAE.
Sección de Compras	Jefe de la sección de compras	- Envío del expediente original de compra o contratación a la sección de contabilidad para emisión del pago y custodia del expediente. - Copia en físico o digital del expediente para la sección de compras
Sección de Compras	Jefe de la sección de compras	- Recepción y entrega de bienes o servicios al almacén o persona que lo solicita según sea el caso. - Elaboración y entrega de acta de recepción acompañada de su factura al departamento de contabilidad - Copia en físico o digital para el archivo de la sección de compras.
Sección de Compras	Jefe de la sección de compras	Elaboración y remisión mensual al enlace del IAIP de las adquisiciones realizadas para su publicación.

	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	9 de 22

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
LNPMP-DICTA	Leyes, normas, procedimientos, manuales y políticas	Archivo de la sección Compras	Hasta su vida útil
PACC-DICTA	Plan anual de compras y contrataciones	Archivo de Compras y sitio web de la ONCAE	1 año
P-DICTA	Presupuesto Institucional	Archivo de la sección Compras	1 año
C-ONCAE	Circulares y avisos emitidos por ONCAE	Sitio web de ONCAE	Hasta su vida útil
MEMO-COMPRAS	Memorandos enviados de la sección de Compras	Archivo de la sección Compras	10 años
N/A	Software	Sección Compras	Hasta su vida útil
N/A	Hardware	Sección de Compras	Hasta su vida útil
DICTA-CM-GC	Formatos de órdenes de compra	Archivo de la sección Compras	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MEMO-UNIDAD	Solicitudes de adquisición o contratación	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años
DICTA-CM-GC	Publicación de adquisiciones y contrataciones	Sistema de ONCAE	10 años
COT-DICTA	Cotizaciones u ofertas	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años
ACTA-RAO-DICTA	Actas de recepción y apertura de ofertas	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años
RCC-DICTA	Reuniones del comité de compras para revisión y evaluación	Archivo de la sección de compras	1 año

	“DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA” “ADMINISTRACION Y FINANZAS”	
MP-COMPRAS-001	“COMPRAS Y CONTRATACIONES”	DICTA
Versión “1”	Fecha: 17 de “septiembre” 2023	10 de 22

ACTA-ERA-DICTA	Actas de evaluación y recomendación de la adjudicación	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años
DICTA-CM-GC	Órdenes de compra menor	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años
DICTA-LP-GC	Expedientes de licitación	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años
PP-DICTA	Pago de proveedores	Contabilidad	10 años
BSO-DICTA	Bienes, servicios y obras	Almacén o solicitante	Hasta su vida útil
FAR-DICTA	Facturas y actas de recepción	Archivo de la sección de contabilidad original y copia en la sección de compras copia	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **Acta de recepción y apertura de ofertas:** documento por medio del cual el comité de compras detalla las cotización u ofertas recibidas en la hora, fecha y lugar establecido.
- **Acta de evaluación y recomendación de la adjudicación:** documento por medio del cual el comité de compras detalla la revisión y evaluación de las ofertas recibidas y recomienda la adjudicación a la máxima autoridad ejecutiva.
- **Adjudicación:** Resolución de la máxima autoridad ejecutiva, por medio del cual mediante orden de compra o firma de resolución se declara que uno (1) o varios de los oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de obras, bienes y servicios.
- **Acta de recepción:** Documento mediante el cual se registra la recepción de los bienes y servicios por parte del Almacén y de cualquier otro solicitante.
- **Bases de licitación o Términos de Referencia:** Documento que especifica al proveedor las características básicas, reglas y condiciones de las obras, bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.
- **Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.

 Agricultura y Ganadería	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	11 de 22

- **Calidad:** Condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.
- **Compras:** Acción de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica (registrado) en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), e inscrito en los registros de SIAFI, SAR y otros.
- **Comité de compras o Licitaciones:** Es la comisión responsable nombrada por la máxima autoridad ejecutiva para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de adquisición.
- **Compromiso:** Acto administrativo interno que confirma el registro del pre compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca (F-01 en momento de compromiso).
- **Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios.
- **Disponibilidad presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros, que se cuentan en determinado momento, para ser utilizados por las diferentes unidades, regionales y proyectos, en función de su asignación presupuestaria.
- **Firmas autorizadas:** Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.
- **Invitación a cotizar:** Solicitud de participación a los proveedores o contratistas que preferentemente estén en el Registro de Proveedores de ONCAE y del SIAFI, para que por medio escrito o por Internet, presenten ofertas de acuerdo a los requisitos y términos solicitados.
- **Modalidad de compra o contratación:** Es cualquier modalidad utilizada por la institución para realizar compras o contrataciones, ya sea por licitación pública, privada, concurso y compra menor por cotización.
- **Licitación:** Acción pública o privada mediante la cual en aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, se reciben ofertas para el suministro de bienes, obras y servicios.
- **Oferta:** Cantidad máxima de bienes y servicios que un proveedor está dispuesto a vender en el mercado a un precio dado, asimismo, es la disponibilidad o propuesta que puede hacer una persona para suministrar, diseñar, construir un bien o un servicio.
- **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- **Orden de Compra:** Documento oficial mediante el cual la institución se compromete a la adquisición de los bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del bien o servicio según sea el caso.
- **Proveedor:** Cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera.
- **POA:** plan operativo anual
- **PACC:** plan anual de compras y contrataciones.
- **Solicitud de compra:** Formato de solicitud de bienes y servicios por parte de las unidades, regionales y proyectos.

 Agricultura y Ganadería Gobierno de la República	Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001		"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"		Fecha: 17 de "septiembre" 2023	12 de 22

- **Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer necesidades institucionales.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado
- **Suministros:** Abastecimiento o provisión de bienes y servicios de una sola vez o de manera continuada o periódica.
- **Tiempo de entrega:** La fecha límite programada para recibir un bien solicitado a un proveedor.

9. Descripción del Procedimiento

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración y envío de solicitud	Solicitar bienes y servicios necesarios para la prestación de los servicios públicos	Plan Operativo anual (POA)	Especificaciones técnicas del suministro, cantidades y necesidad a satisfacer	1 día	Jefe de unidad Coordinador regional Jefe de programa Jefe de proyecto	Solicitud de compra o contratación	Unidad de Administración y Finanzas
2	Recepción y verificación de solicitud en la UAF	Revisión y verificación presupuestaria	PACC PRESUPUESTO	Verificar disponibilidad presupuestaria Verificar si se encuentra en PACC	2 días	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas	Autorización de la solicitud	De existir disponibilidad presupuestaria se envía solicitud a Dirección Ejecutiva (DE) para el visto bueno (V. B) De no existir disponibilidad presupuestaria se regresa y notifica al solicitante.
3	Visto Bueno de autorización a solicitud	Autorización del procedimiento de compra o contratación	POA Leyes, normativas, políticas y disposiciones	Firma de aprobación de la solicitud	2 días	Director Ejecutivo	Autorización de la solicitud	Sección de Compras

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA Gobierno de la República	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	13 de 22

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Recepción y verificación de solicitud en Compras	Revisión y verificación de la solicitud	Solicitud PACC Leyes, normativas, políticas y disposiciones memorandos enviados de la sección de compras	Verificar si la solicitud cuenta con las especificaciones técnicas, firmas de autorización, detalle de disponibilidad presupuestaria y si se encuentra planificado en el PACC. Determinar la modalidad de adquisición a aplicar conforme los montos estipulados en las disposiciones generales de presupuesto.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Solicitud lista para publicar	De estar conforme se procede a su publicación en los portales de ONCAE Si no está conforme se regresa a la Unidad de Administración y Finanzas
5	Publicación en los portales de ONCAE	Publicidad y transparencia del proceso de adquisiciones e invitar a través del mismo a todo potencial oferente	Hardware Software	Publicar lo requerido en la solicitud de adquisición en el portal de ONCAE, si es un proceso de compra menor por cotizaciones. Si la modalidad es por licitación preparar los pliegos de condiciones y publicar una vez aprobados conforme a los tiempos estipulados en la ley.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Publicación	Proveedores

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	14 de 22

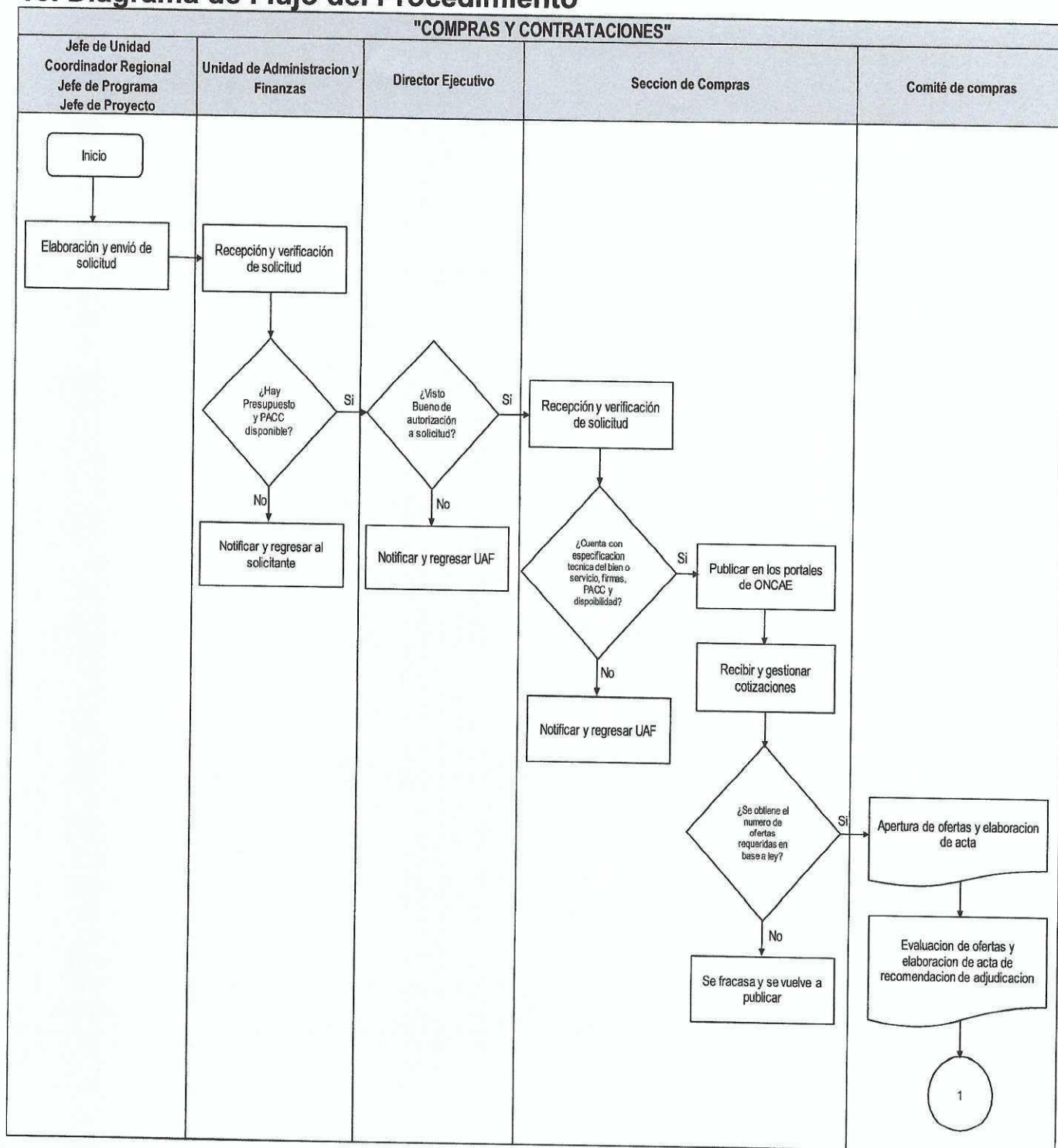
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Recepción de cotizaciones	Obtener el número de ofertas exigidas en la ley de acorde a la modalidad de adquisición a aplicar	Base de datos de proveedores	Recibir y gestionar cotizaciones	Compra menor 5-10 días Licitación 45 días	Encargado de la Sección de Compras	Ofertas	Si se obtiene el número de ofertas requeridas se continua con el procedimiento si no se obtienen se fracasa el proceso y se vuelve a publicar
7	Apertura de ofertas	Detallar las cotización u ofertas recibidas en la hora, fecha y lugar establecido	Formato de acta	Apertura de ofertas	1 día	Comité de compras	Acta de recepción y apertura de ofertas	Sección de compras
8	Evaluación de ofertas	Detallar la revisión y evaluación de las ofertas recibidas y recomienda la adjudicación a la máxima autoridad ejecutiva.	Leyes, normativas, políticas y disposiciones	Revisión técnica, económica y legal de las ofertas	1 día	Comité de compras	Acta de evaluación y recomendación de la adjudicación	Sección de compras
9	Elaboración de órdenes de compra o resolución de adjudicación	Elaborar el documento oficial mediante el cual la institución se compromete a la adquisición de los bienes y servicios. detallando cantidades, características, precios y descripción del bien o servicio según sea el caso	Leyes, normativas, políticas y disposiciones Formatos	Detallar las cantidades, características, precios, proveedor y descripción del bien o servicio según sea el caso entre otros.	2 días	Encargado de la Sección de Compras	Órdenes de compra menor Expedientes de licitación	Unidad de administración y Finanzas Dirección Ejecutiva
10	Firma de aprobación de órdenes de compra y resoluciones de adjudicación	Registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de	Leyes, normativas, políticas y disposiciones	Revisión y firma de adjudicación	2 días	Director Ejecutivo	Adjudicación de procesos de compra	Sección de compras

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	15 de 22

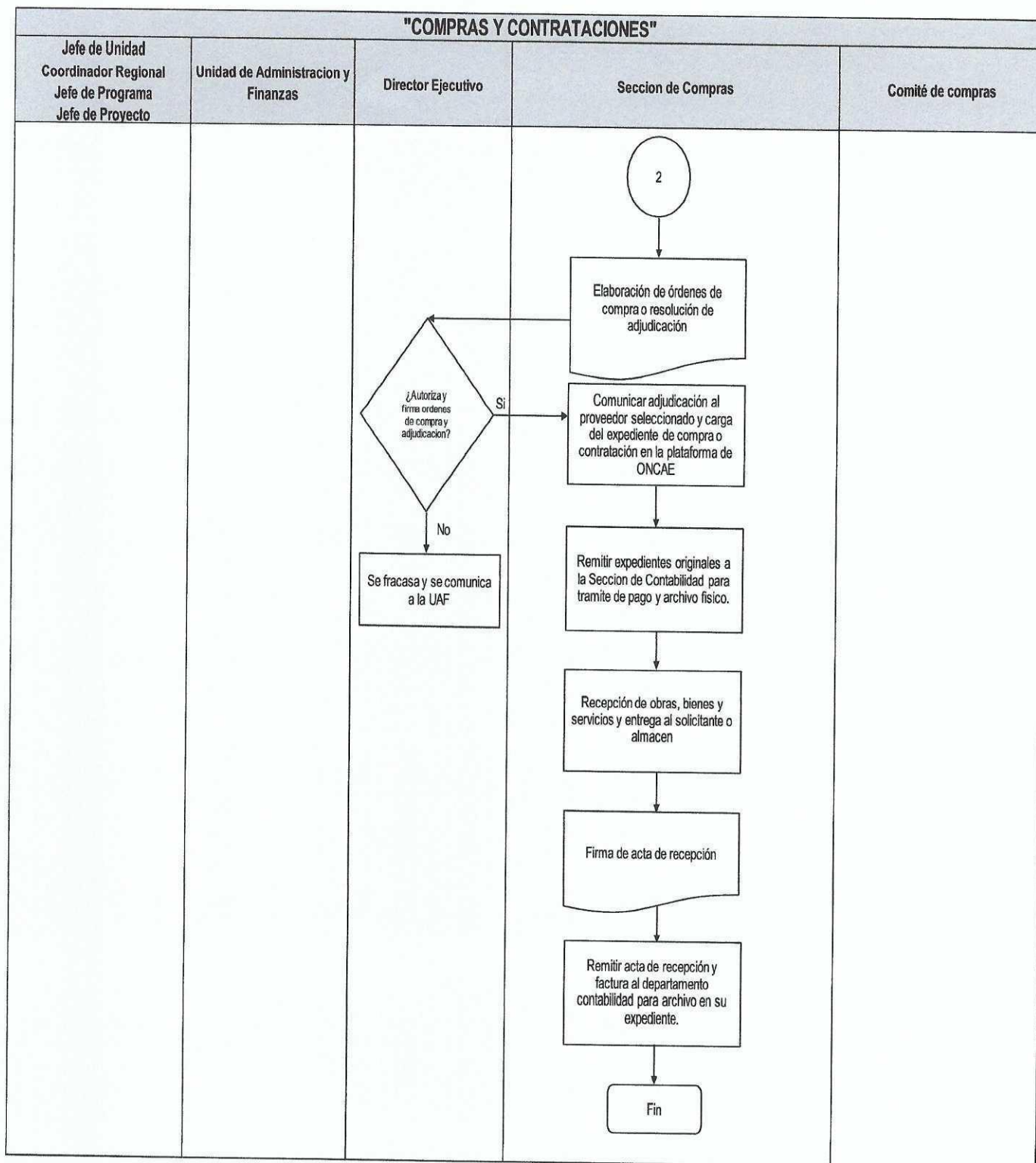
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		bienes y servicios						
11	Comunicación de Adjudicación	Comunicar la adjudicación al proveedor seleccionado.	Hardware Software	Comunicar la adjudicación al proveedor seleccionado. Adjudicación y carga del expediente de compra y contratación en la plataforma de ONCAE.	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Notificación de adjudicaciones	Proveedores
12	Remisión para tramite de pago	Remitir expedientes para elaboración de pago a proveedores	Leyes, normativas, políticas y disposiciones	Remitir expedientes originales para tramite de pago y archivo	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Pago de proveedores Archivo de expedientes	Contabilidad
13	Recepción de obras, bienes y servicios	Entrega de Obras, bienes y servicios	Leyes, normativas, políticas y disposiciones	Verificar que los mismos, cumplen con las condiciones de calidad y entregas estipuladas.	Depende de las condiciones de entrega negociadas.	Encargado de la Sección de Compras	Obras, bienes y servicios	Solicitante o almacén
14	Acta recepción y factura	Completar expedientes de compras y contratación	Leyes, normativas, políticas y disposiciones	Elaboración y firma de acta recepción y factura a conformidad	1 día	Encargado de la Sección de Compras	Actas de recepción Facturas	Contabilidad si son bienes inventariables se le da una copia a la sección de bienes nacionales

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA Gobierno de la República	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	16 de 22

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	17 de 22



 Agricultura y Ganadería Gobierno de la República	Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001		"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"		Fecha: 17 de "septiembre" 2023	18 de 22

11. Gestión del Riesgo

DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:						COMPRAS						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:						COMPRA MENOR						
OBJETIVO:						Realizar la adquisicion y contratacion de bienes, servicios, obras y consultorias en base a las necesidades de la institucion en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad conforme a la normativa legal del estado de Honduras						
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud	Solicitudes sin los requisitos mínimos	5	5	E	Elaboracion de solicitudes conforme a los requerimientos minimos establecidos en la LCE	Circular al inicio del año para jefes de unidades, proyectos, programas y regionales conteniendo los requisitos minimos que deben contener las solicitudes de contratacion conforme a LCE Devolucion de las solicitudes que no cumplen para su correccion	Cumplimiento de la circular	2	2	B	Aceptar
		Solicitud tardía	5	5	E	Solicitud realizada en tiempo y forma	Plan Anual de Compras y Contrataciones	Planificacion de necesidades y su cumplimiento en tiempo y forma	3	3	A	Transferir
		Adquisiciones no contempladas en PACC	5	5	E	Elaboracion del PACC conforme al presupuesto y POA institucional	Modificacion e inclusion del proceso en el PACC	Solicitar a los jefes de unidades, proyectos, programas y regionales las necesidades de adquisicion y estas condensarlas y planificarlas en el PACC conforme al POA y Presupuesto	3	3	A	Transferir

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	“DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA” “ADMINISTRACION Y FINANZAS”	
MP-COMPRAS-001	“COMPRAS Y CONTRATACIONES”	DICTA
Versión “1”	Fecha: 17 de “septiembre” 2023	19 de 22

2	Publicacion	Publicacion demorada	3	4	E	Agendar como una actividad diaria	Publicacion a diario de las solicitudes que cumplen con los requisitos	Seguimiento y monitoreo de las solicitudes por parte del solicitante	1	1	B	Aceptar
3	Cotizar	Proveedores sin inscripcion en ONCAE	3	3	A	Base de datos de proveedores actualizada	Actualizacion de base de datos de proveedores y motivacion de nuevos proveedores para su registro en ONCAE	Facilidad para realizar cotizaciones in situ en empresas cuando se requiera	1	1	B	Aceptar
4	Recepcion de ofertas	Falta de presentacion del numero de ofertas requeridas por la LCE	2	5	E	Publicacion con tiempo suficiente para que los proveedores formulen sus propuestas	Publicacion con tiempo suficiente para que los proveedores formulen sus propuestas	Sistema tecnologico para mantener comunicacion efectiva con proveedores (telefono, wifi,)	1	2	B	Aceptar
						Especificaciones tecnicas del bien o servicio detalladas y conforme a mercado						
						Buenas relaciones y una base de datos eficiente de proveedores	Buenas relaciones y una base de datos eficiente de proveedores	Especificaciones tecnicas del bien o servicio detalladas y conforme a mercado				
						Condiciones de pago oportunas						
5	Orden de compra	Errores de forma y fondo	5	5	E	Personal certificado en compras y contrataciones	Personal certificado en compras y contrataciones	Contratacion de personal auxiliar idoneo en la seccion de Compras con las habilidades y aptitudes requeridas.	2	2	B	Aceptar
6	Evaluacion de ordenes de compra	Anulacion de ordenes de compra por el comité	3	3	A	Comision con amplia experiencia y capacidad	Comision con amplia experiencia y capacidad	Capacitacion de actualizacion en compras menores	1	1	B	Aceptar
7	Adjudicacion	No aceptacion de la adjudicacion	2	4	A	Evitar la elaboracion de compras o expedientes de contratacion extemporaneas	Elaboracion de ordenes de compra en tiempo y forma	Contratacion de personal de apoyo	1	2	B	Aceptar
8	Recepcion de bienes, servicios, obras	Incumplimiento en los tiempos de entrega	5	5	E	Aplicación de multas y sanciones estipuladas en LCE	Bloqueo y levantamiento de incumplimientos	Aplicación de multas	2	3	M	Reducir el riesgo
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha:						Fecha:			Fecha:			

	“DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA” “ADMINISTRACION Y FINANZAS”	
MP-COMPRAS-001 Versión “1”	“COMPRAS Y CONTRATACIONES” Fecha: 17 de “septiembre” 2023	DICTA 20 de 22

		DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA											
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:						COMPRAS							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:						LICITACION PUBLICA O PRIVADA							
OBJETIVO:						Realizar la adquisicion y contratacion de bienes, servicios, obras y consultorias en base a las necesidades de la institucion en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad conforme a la normativa legal del estado de Honduras							
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud	Errores o falta de especificaciones técnicas	5	5	E	Realizar investigaciones de mercado	Circular al inicio del año para jefes de unidades, proyectos, programas y regionales conteniendo los requisitos mínimos que deben contener las solicitudes de contratacion conforme a LCE	Realizar investigaciones de mercado previo a realizar las solicitudes	2	2	B	Aceptar	
2	Preparacion del pliego de condiciones	Omitir requisitos y reglas esenciales	5	5	E	Personal certificado en compras y contrataciones	Personal certificado en compras y contrataciones	Contratacion de personal auxiliar idoneo en la seccion de Compras con las habilidades y aptitudes requeridas	2	2	B	Aceptar	
3	Publicacion / invitacion a licitar	Tiempo determinado en la LCE	5	5	E	Publicacion en tiempo y forma	Planificacion de adquisiciones (PACC)	Cumplimiento del Plan anual de compras y contrataciones	3	3	A	Transferir	
4	Recepcion/Apertura de ofertas	Falta de presentacion del numero de ofertas requeridas por la LCE	5	5	E	Especificaciones técnicas del bien o servicio detalladas y conforme a mercado	Publicacion con tiempo suficiente para que los proveedores formulen sus propuestas	Especificaciones técnicas del bien o servicio detalladas y conforme a mercado	3	3	A	Transferir	
5	Evaluacion de Ofertas	Incumplimiento de los requisitos técnicos, legales y económicos	5	5	E	Verificacion de documentos sustanciales técnicos, legales y económicos	Verificacion de documentos sustanciales técnicos, legales y económicos	Capacitacion para actualizacion en licitaciones	2	2	B	Aceptar	
6	Adjudicacion/contrato	Proveedores que no puedan cumplir satisfactoriamente con el contrato	5	5	E	Evaluacion eficiente de ofertas	Verificacion de documentos sustanciales técnicos, legales y económicos	Elaboracion de los contratos por parte de la Unidad de Asesoría Legal	3	3	A	Transferir	
7	Recepcion de bienes, servicios, obras	Incumplimiento de tiempos de entrega	5	5	E	Aplicación de multas y sanciones estipuladas en LCE	Bloqueo y levantamiento de incumplimientos	Aplicación de multas	2	3	M	Reducir el riesgo	
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Firma:						Firma:			Firma:				
Fecha:						Fecha:			Fecha:				

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	21 de 22

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "COMPRAS Y CONTRATACIONES"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Los procesos de compras y contrataciones son revisados y autorizados por la Maxima Autoridad Ejecutiva, Gerencia Administrativa y el Comité de Compras. Apego y cumplimiento de leyes, normas, políticas, disposiciones y procedimientos vigentes para el proceso de compras y contrataciones del estado de Honduras. Apoyo en calidad de observadores de la Unidad de Auditoria Interna, enlace institucional con el IAIP y comité de ética.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La elaboracion y adjudicacion de los procesos de compra o contratacion, dependen de la aplicación de leyes, normas, políticas, disposiciones y procedimientos vigentes del estado de Honduras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En el proceso estan involucrados los proveedores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los procesos de compras y contratacion en cada una de sus etapas son publicados en la plataforma de la ONCAE donde pueden ser revisados y consultados por cualquier ciudadano y mensualmente son enviados al enlace institucional del IAIP para su publicacion en las plataformas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los expedientes originales de compras y contrataciones son remitidos al departamento de Contabilidad para emision de pago y archivo fisico y se deja copia digital en la seccion de compras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Ejecucion y suministro en tiempo y forma de los bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	"DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA" "ADMINISTRACION Y FINANZAS"	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-COMPRAS-001	"COMPRAS Y CONTRATACIONES"	DICTA
Versión "1"	Fecha: 17 de "septiembre" 2023	22 de 22

13. Bibliografía

- CUENTAS, T. S. (28 de 07 de 2004). <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Ley-Organica-del-Presupuesto.pdf>.
- CUENTAS, T. S. (23 de 08 de 2023). <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/119-ley-general-de-la-administracion-publica>.
- CUENTAS, T. S. (23 de 08 de 2023). <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/17-ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>.
- CUENTAS, T. S. (23 de AGOSTO de 2023).
<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/23-ley-de-contratacion-del-estado>.
- CUENTAS, T. S. (23 de 08 de 2023). <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/64-ley-de-procedimiento-administrativo>.
- CUENTAS, T. S. (23 de 08 de 2023).
<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/45-reglamento-de-la-ley-de-contratacion-del-estado>.
- CUENTAS, T. S. (23 de 08 de 2023). <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/varios/1180-presupuesto-general-de-ingresos-y-egresos-de-la-republica-y-sus-disposiciones-generales-ejercicio-fiscal-2023>.
- ONCAE. (23 de 08 de 2023). <https://web.oncae.gob.hn/biblioteca-virtual>.

14. Anexos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma