Manual de Procesos y Procedimientos, Compras Administrativas Por Licitación Pública

Febrero 2023

	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación	Aprobación Consejo Directivo
Nombre	Isaac González	Lic. Ingrid Juanez Ing. Kevin Lagos	Lic. Aída Reyes	Consejo Directivo BANASUPRO
Puesto	Analista UPEG	Gerente Administrativo Gerente UPEG	Gerente General MAE	MAI
Firma	UPEG			Acta N°

	Proceso	MPP-GAF-BNP-04	
HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA **República de Honduras Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)**	**Compras Administrativas Por Licitación Publica** **Objetivo del proceso:** Compras Mayores de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública (Según Ley de Contratación del Estado) **Frecuencia:** Según Solicitud o Requirimiento de Compra	**Fecha**	**15/11/2022**
		Edición	**1**
		Página 1 de 4	

Departamento: Compras — **Encargado de Departamento: Héctor Rodríguez**

Etapa	Responsable	Actividad	Insumo	Tiempo	Producto	Envío a:
1	Gerencias y Departamentos	Remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas los requerimientos de compra	Requerimientos de Compra	1/2 día	Requerimientos de Compra Enviados	Gerente Administrativo
2	Gerente Administrativo	Recibe requerimiento de compra para su aprobación y solicita vía memorándum al Encargado de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria.	Requerimientos de Compra Enviados	1/2 día	Requerimientos de Compra Recibidos / Memorandum Enviado	Encargado de Presupuesto
3	Encargado de Presupuesto	Recibe Memorandum de Disponibilidad presupuestaria.	Requerimientos de Compra Recibidos / Memorandum Enviado	1/2 día	Memorandum recibido	
4	Encargado de Presupuesto	Consulta la disponibilidad presupuestaria y la remite vía memorandum al Gerente Administrativo	Memorandum recibido	1/2 día	Memorándum Enviado	Gerente Administrativo
5	Gerente Administrativo	Recibe la disponibilidad Presupuestaria y analiza el requerimiento de compra para su aprobación o rechazo	Requerimientos de Compra Recibidos	1 día	Ánalisis Realizado	
6	Gerente Administrativo	Aprueba el requerimiento de compra y lo clasifica como compra por Licitación Pública	Ánalisis Realizado	1/2 día	Requeriminto de Compra Aprobado	
7	Gerente Administrativo	Remite a la Asistente de Gerencia Administrativa el Requerimiento aprobado, para que este proceda a elaborar el memorándum para Gerencia General Solicitando Punto de Acta ante el Consejo Directivo,	Requeriminto de Compra Aprobado	1/2 día	Requerimiento de Compra Aprobado Recibido	Asistente de Gerencia Administrativa
8	Asistente de Gerencia Administrativa	Recibe el Requerimiento de Compra Aprobado y procede a elaborar el Memorándum para Gerencia General	Requerimiento de Compra Aprobado Recibido	1 día	Memorándum Elaborado	
9	Asistente de Gerencia Administrativa	Remite el Memorándum Elaborado a Gerencia Administrativa para su Firma y Sello	Memorándum Elaborado	1/2 día	Memorándum Enviado	Gerente Administrativo
10	Gerente Administrativo	Recibe, firma y Sella el Memorándum para su validación	Memorándum Recibido	1/2 día	Memorándum Validado	
11	Gerente Administrativo	Remite el Memorándum firmado y sellado a la Asistente de Gerencia Administrativa	Memorándum Validado	1/2 día	Memorándum Enviado	Asistente de Gerencia Administrativa
12	Asistente de Gerencia Administrativa	Recibe y Remite el Memorándum a la Asistente de Gerencia General	Memorándum Recibido	1/2 día	Memorándum Enviado	Asistente de Gerencia General
13	Asistente de Gerencia General	Recibe el Memorándum de Gerencia Administrativa y lo Remite al Gerente General	Memrándum Recibido	1/2 día	Memorándum Enviado	Gerente General
14	Gerente General	Recibe el Memorándum y lo remite al Consejo Directivo para que se Incluya en Punto de Acta la Solicitud de Compra por Licitación Pública.	Memorándum Recibido	1/2 día	Memorándum Enviado	Consejo Directivo
15	Consejo Directivo	Reciben El Memorándum junto con la Solicitud de Compra Por Licitación Pública	Memorándum Enviado	1/2 día	Memorándum Recibido	
16	Consejo Directivo	Incluyen en Punto de Acta la Compra Por Licitación Pública	Memorándum Recibido	1/2 día	Punto de Acta Incluido	
17	Consejo Directivo	Aprueban la Compra por Licitación Pública	Punto de Acta Incluido	1/2 día	Punto de Acta Aprobado	
18	Consejo Directivo	Remiten a la Gerencia General la aprobación del Requerimiento de Compra por Licitación Pública para que esta continue con el proceso	Punto de Acta Aprobado	1/2 día	Requerimientos de Compra Enviados	Gerente General

Continua En La Siguiente Página

República de Honduras Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)	Proceso	MPP-GAF-BNP-04
	Compras Administrativas Por Licitación Publica **Objetivo del proceso:** Compras Mayores de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública (Según Ley de Contratación del Estado) **Frecuencia:** Según Solicitud o Requirimiento de Compra	**Fecha** 15/11/2022 **Edición** 1 **Página 2 de 4**

Sección: Compras Administrativas — **Encargado de Sección: Héctor Rodríguez**

Etapa	Responsable	Actividad	Insumo	Tiempo	Producto	Envío a:
VIENE DE LA PÁGINA ANTERIOR						
19	Gerencia General	Recibe del Consejo Directivo la aprobación de la orden de compra por licitación y la remite a la asistente de Gerncia General para que redacte el respectivo memorándum	Requerimientos de Compra Recibidos	1/2 día	Orden Enviada	Asistente de Gerencia General
20	Asistente de Gerencia General	Recibe la aprobación de la compra por licitación Pública y redacta el memorándum para Gerencia Administrativa	Orden Recibida	1/2 día	Memorándum Elaborado	
21	Asistente de Gerencia General	Remite a Gerencia General el memorándum para su firma	Memorándum Elaborado	1 día	Memorándum Envidado	Gerente General
22	Gerente General	Recibe el memorandúm de la Asistente de Gerencia General, lo firma y lo remite a la Asitente nuevamente para que sea enviado a Gerencia Administrativa	Memorándum Recibido	1/2 día	Memorándum Envidado	Asistente de Gerencia General
23	Asistente de Gerencia General	Recibe del Gerente General el memorándum firmado y lo remite a la Gerencia Administrativa y Financiera	Memorándum Recibido	1/2 día	Memorándum Envidado	Asistente de Gerencia Administrativa
24	Asistente de Gerencia Administrativa	Recibe el memorándum con la orden de Gerencia General y lo remite al Gerente Aministrativo	Memorándum Recibido	1 día	Memorándum Envidado	Gerente Administrativo
25	Gerente Administrativo	Recibe el memorándum y hace el análisis para clasificarla como Licitación Pública, según la normativa de la Ley de Contratación	Memorándum Elaborado	1/2 día	Análisis Realizado	
26	Gerente Administrativo	Remite al encargado de compras la orden de elaborar los Pliegos de Condiciones para la Licitación Pública	Análisis Realizado	1/2 día	Memorándum Envidado	Encargado de Compras
27	Encargado de Compras	Recibe el Memorándum de Gerencia Administrativa	Memorándum Envidado	1/2 día	Memorándum Recibido	
28	Encargado de Compras	Procede a elaborar los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública	Memorándum Recibido	2 semanas	Pliegos Elaborados	
29	Encargado de Compras	Envia los pliegos de condiciones al Departamento Legal para que puedan ser revisados antes de su publicación	Pliegos Elaborados	1/2 día	Pliegos Enviados	Jefe Depto. Legal
30	Jefe Depto. Legal	Recibe y revisa los Pliegos de Condiciones para su revisión	Pliegos Enviados	3 días	Pliegos Revisados	
31	Jefe Depto. Legal	Emite Dictamen legal (con las posibles correcciones si las hay) y lo remite a la Gerencia Administativa	Pliegos Revisados	2 días	Dictamen Legal Enviado	Gerente Administrativo
32	Gerente Administrativo	Recibe el Dictamen Legal y ordena al Encargado de Compras Hacer las correcciones (si las hubiere), o de Publicar la Licitación en el Portal de HONDUCOMPRAS de la ONCAE en El diario Oficial La Gaceta en los diarios de mayor circulación del pais	Dictamen Legal Enviado	1/2 día	Orden Enviada	Encargado de Compras
33	Encargado de Compras	Publica la Licitación Pública en el Portal de HONDUCOMPRAS de la ONCAE y en el diario Oficial La Gaceta	Punto de Acta Incluido	1/2 día	Licitación Publicada	
34	Encargado de Compras	Remite la Publicación de la licitación Pública al Gerente Administrativo para que este continue con el proceso	Licitación Publicada	1/2 día	Publicación Enviada	Gerente Administrativo

Continua En La Siguiente Página

República de Honduras Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)	Proceso	MPP-GAF-BNP-04
	Compras Administrativas Por Licitación Publica **Objetivo del proceso:** Compras Mayores de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública (Según Ley de Contratación del Estado) **Frecuencia:** Según Solicitud o Requirimiento de Compra	Fecha: 15/11/2022 Edición: 1 Página 3 de 4

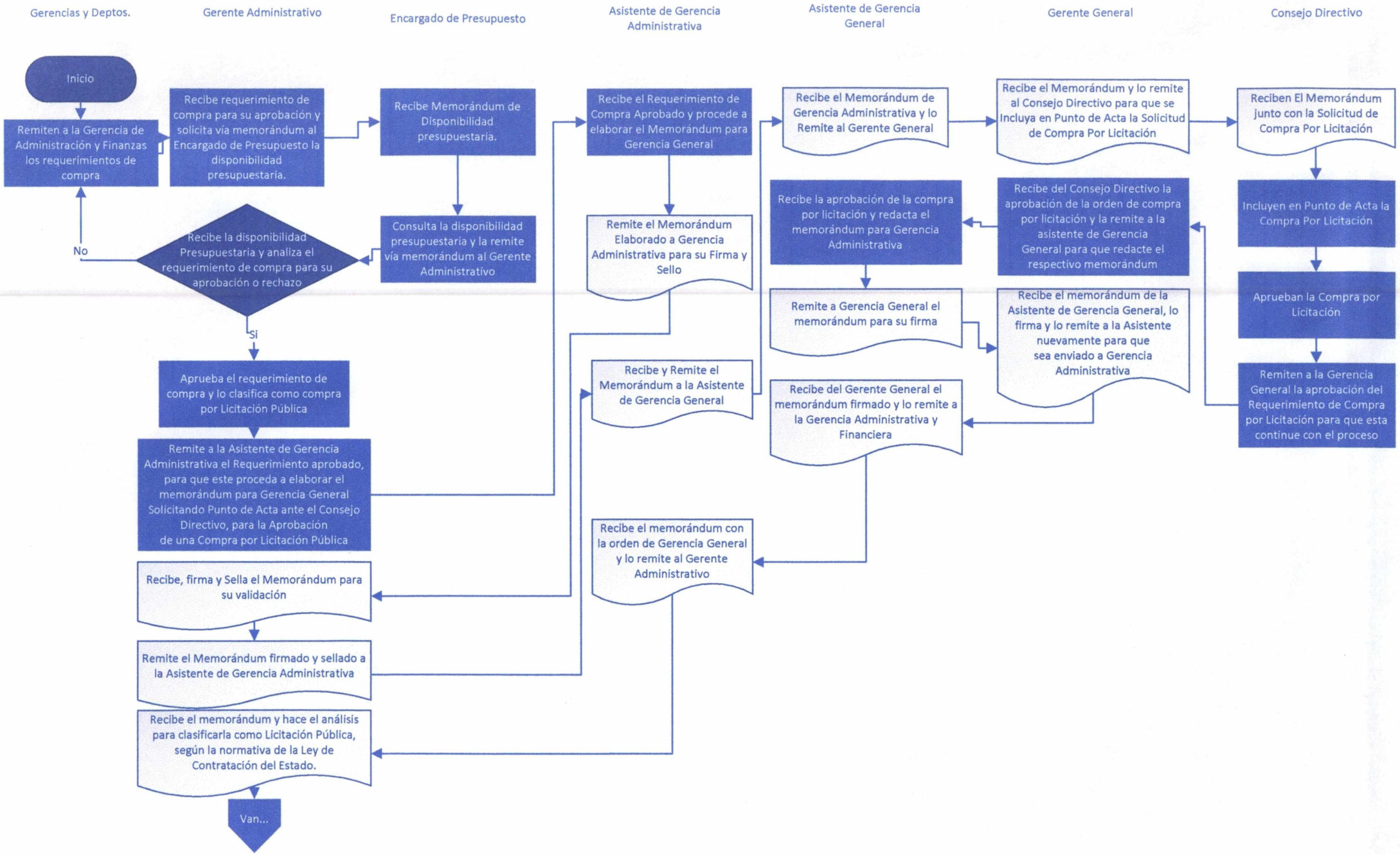
Sección: Compras Administrativas — **Encargado de Sección: Héctor Rodríguez**

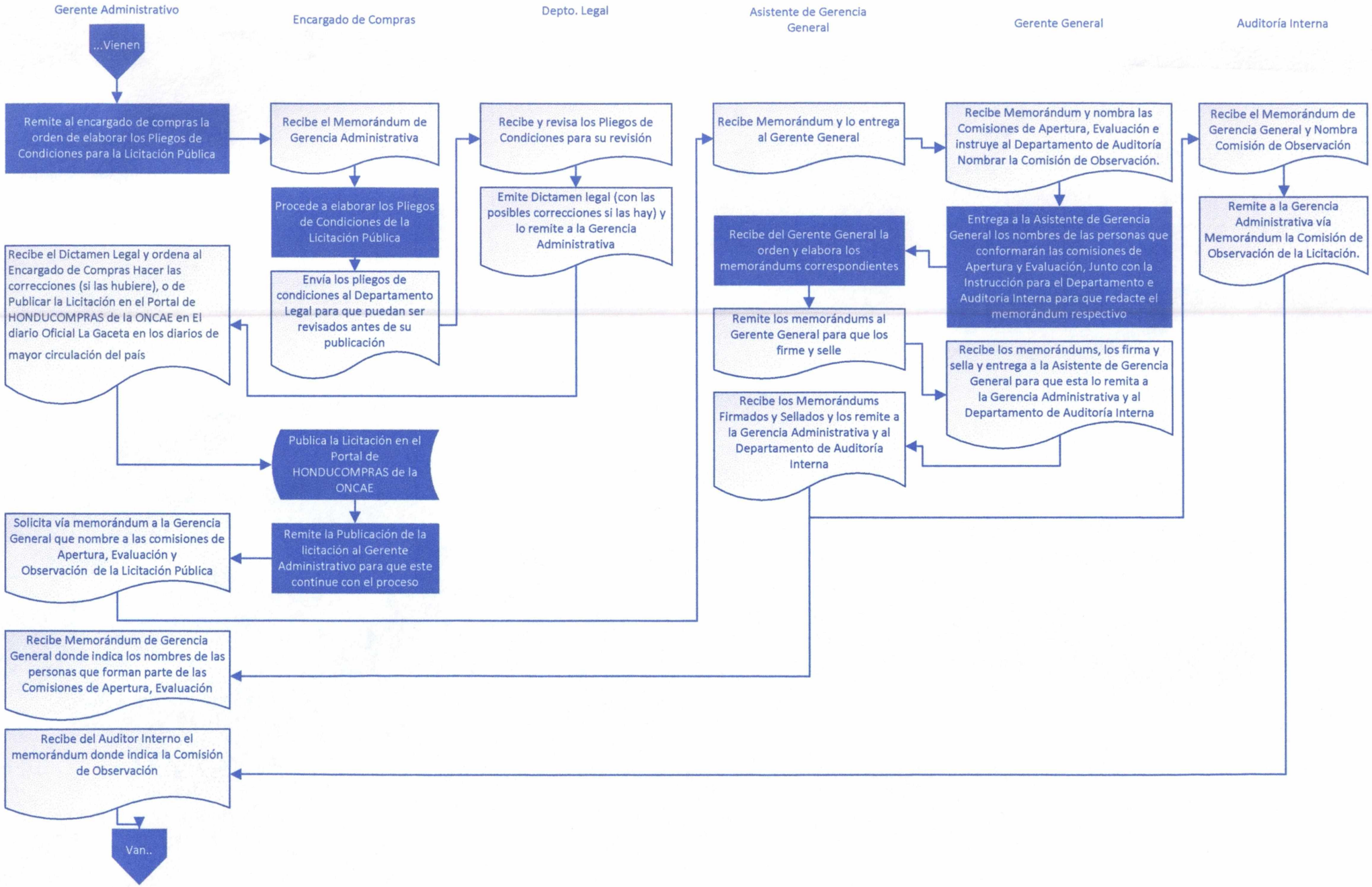
Etapa	Responsable	Actividad	Insumo	Tiempo	Producto	Envío a:
VIENE DE LA PÁGINA ANTERIOR						
35	Gerente Administrativo	Solicita vía memorándum a la Gerencia General que nombre a las comisiones de Apertura, Evaluación y Observación de la Licitación	Licitación Publicada	1/2 día	Memorándum Enviado	Asistente de Gerencia General
36	Asistente de Gerencia General	Recibe Memorándum y lo entrega al Gerente General	Memorándum Enviado	1/2 día	Memorándum Enviado	Gerente General
37	Gerente Genral	Recibe Memorándum y nombra las Comisiones de Apertura, Evaluación e instruye al Departamento de Auditoría Nombrar la Comisión de Observación.	Memorándum Enviado	1/2 día	Comisiones Nombradas	
38	Gerente General	Entrega a la Asistente de Gerencia General los nombres de las personas que conformarán las comisiones de Apertura y Evaluación, Junto con la Instrucción para el Departamento e Auditoría Interna para que redacte el memorándum correspondiente.	Comisiones Nombradas	1/2 día	Orden Enviada	Asistente de Gerencia General
39	Asistente de Gerencia General	Recibe del Gerente General la orden y elabora los memorándums correspondientes	Orden Enviada	1/2 día	Memorándum Elaborado	
40	Asistente de Gerencia General	Remite los memorándums al Gerente General para que los firme y selle	Orden Enviada	1 día	Memorándum Envidado	Gerente General
41	Gerente General	Recibe los memorándums, los firma y sella y entrega a la Asistente de Gerencia General para que esta lo remita a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Auditoría Interna	Memorándum Envidado	1/2 día	Memoránum Firmado y Sellado	Asistente de Gerencia General
42	Asistente de Gerencia General	Recibe los Memorándums Firmados y Sellados y los remite a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Auditoría Interna	Memoránum Firmado y Sellado	1/2 día	Memorándum Envidado	Gerente Administrativo y Auditor Interno
43	Auditor Interno	Recibe el Memorándum de Gerencia General y Nombra Comisión de Observación	Memorándum Envidado	1/2 día	Comisión Nombrada	
44	Auditor Interno	Remite a la Gerencia Administrativa vía Memorándum la Comisión de Observación de la Licitación Pública	Comisión Nombrada	1/2 día	Memorándum Envidado	Gerente Administrativo
45	erente Administrativ	Recibe Memorándum de Gerencia General donde indica los nombres de las personas que forman parte de las Comisiones de Apertura, Evaluación	Memorándum Envidado	1/2 día	Memorándum Recibido	
46	erente Administrativ	Recibe del Auditor Interno el memorándum donde indica la Comisión de Observación	Memorándum Envidado	1/2 día	Memorándum Recibido	
47	Gerente Administrativo	Convoca a Reunión vía Memorándum a las personas nombradas en las Comisiones de Apertura, Evaluación y Observación para estas continuén con el proceso de Licitación Pública	Memorándum Recibido	1 día	Memorándum Enviado	Comisiones de Apertura, Evaluación y Observación
48	Comisiones de Apertura, Evaluación y Observación	Reciben memorándum y asisten a la reunión con la Gerencia Administrativa para continuar con el Proceso de Licitación Pública	Memorándum Enviado	1/2 día	Reunión de Comisiones	Comision de Apertura
49	Comisión de Apertura	Recibe y hace la apertura de los sobres de parte de los oferentes	Reunión de Comisiones	1 día	Sobres Apertuados	
50	Comisión de Apertura	Remite a la Comisión de Evaluación las tres ofertas recibidas y aperturadas	Sobres Apertuados	1/2 día	Ofertas Remitidas	Comisión de Evaluación

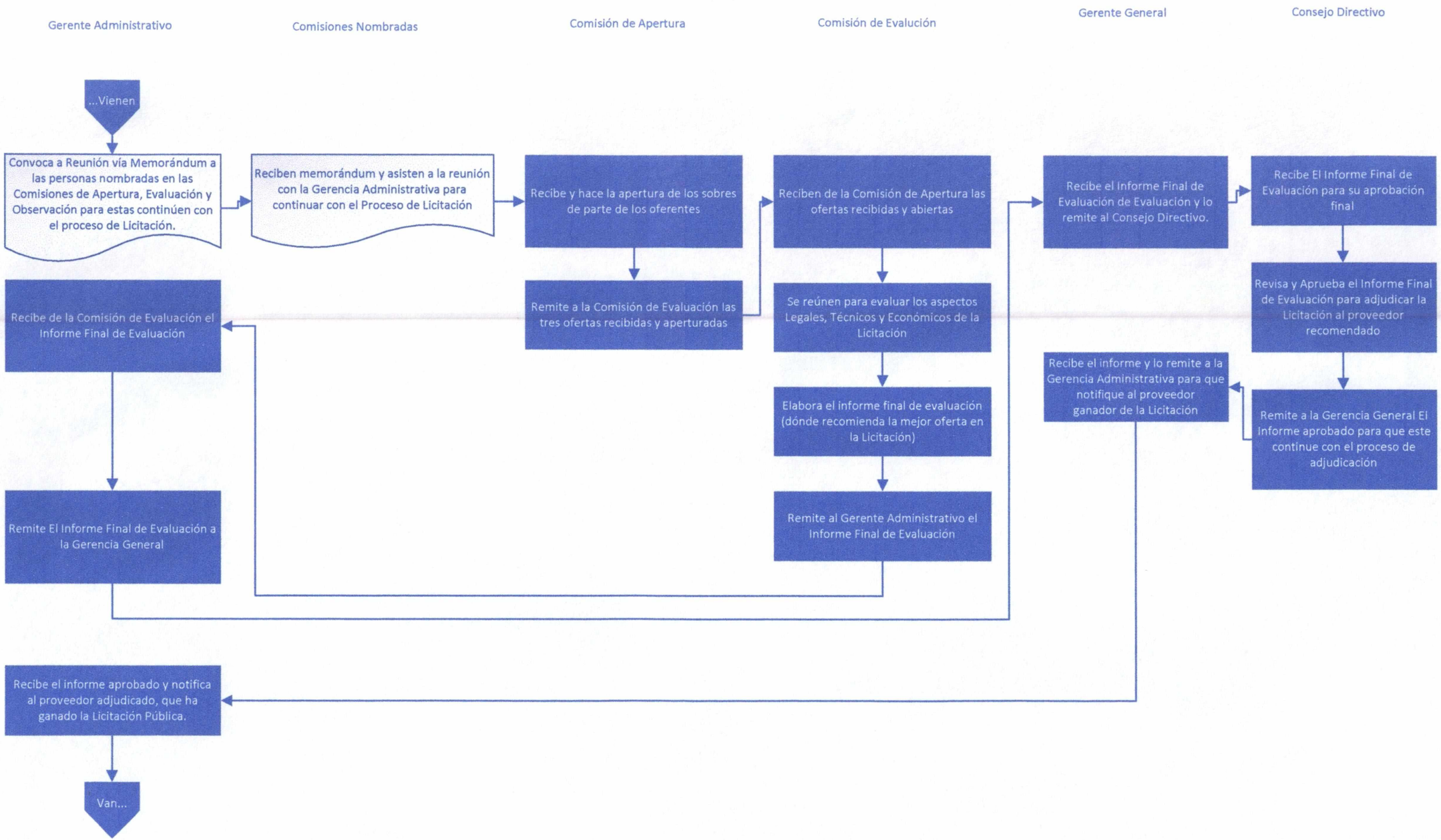
Continua En La Siguiente Página

República de Honduras Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)	Proceso	MPP-GAF-BNP-04
	Compras Administrativas Por Licitación Publica **Objetivo del proceso:** Compras Mayores de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública (Según Ley de Contratación del Estado) **Frecuencia:** Según Solicitud o Requirimiento de Compra	**Fecha** 15/11/2022 **Edición** 1 **Página 4 de 4**

Sección: Compras Administrativas			Encargado de Sección: Héctor Rodríguez			
Etapa	**Responsable**	**Actividad**	**Insumo**	**Tiempo**	**Producto**	**Envío a:**
VIENE DE LA PÁGINA ANTERIOR						
51	Comisión de Evaluación	Reciben de la Comisión de Apertura las ofertas recibidas y abiertas	Sobres Apertuados	1/2 día	Ofertas Recibidas	
52	Comisión de Evaluación	Se reunen para evaluar los aspectos Legales, Técnicos y Económicos de la Licitación Pública	Ofertas Recibidas	3 semanas	Evaluación Realizada	
53	Comisión de Evaluación	Elabora el informe final de evaluación (dónde recomienda la mejor oferta en la Licitación Pública	Evaluación Realizada	1 semana	Informe Elaborado	
54	Comisión de Evaluación	Remite al Gerente Administrativo el Informe Final de Evaluación	Informe Elaborado	1/2 día	Informe Enviado	Gerente Administrativo
55	Gerente Administrativo	Recibe de la Comisión de Evaluación el Informe Final de Evaluación	Informe Enviado	1/2 día	Informe Recibido	
56	Gerente Administrativo	Remite El Informe Final de Evaluación a la Gerencia General	Informe Recibido	1/2 día	Informe Enviado	Gerente General
57	Gerente General	Recibe el Informe Final de Evaluación de Evaluación y lo remite al Consejo Directivo.	Informe Enviado	1/2 día	Informe enviado	
58	Consejo Directivo	Recibe El Infome Final de Evaluación para su aprobación final	Informe enviado	1/2 día	Informe Recibido	
59	Consejo Directivo	Revisa y Aprueba el Informe Final de Evaluación para adjudicar la Licitación Pública al proveedor recomendado	Informe Recibido	1/2 día	Informe Aprobado	
60	Consejo Directivo	Remite a la Gerencia General El Informe aprobado para que este continue con el proceso de adjudicación	Informe Aprobado	1/2 día	Informe Aprobado Enviado	Gerente General
61	Gerente General	Recibe el informe y lo remite a la Gerencia Administrativa para que notifique al proveedor ganador de la Licitación	Informe Aprobado Enviado	1/2 día	Informe Aprobado Remitido	Gerente Administrativo
62	erente Administrativ	Recibe el informe aprobado y notifica al proveedor adjudicado, que ha ganado la licitación Pública	Informe Aprobado Remitido	1/2 día	Notificación enviada	
63	erente Administrativ	Solicita al Proveedor uan serie de documentos para la elaboración del Contrato	Notificación enviada	3 días	Solicitud Enviada	
64	erente Administrativ	Da la instrucción al Encargado de Compras que publique en el portal de HONDUCOMPRAS de la ONCAE que Proveedor fe adjudicado.	Solicitud Enviada	1/2 día	Orden Enviada	Encargado de Compras
65	erente Administrativ	Recibe la instrucción y hace la publicación de la adjudicación de la Licitación Pública en el Portal de HONDUCOMPRAS de la ONCAE	Orden Enviada	1/2 día	Publicación Realizada	
FIN DEL PROCESO						

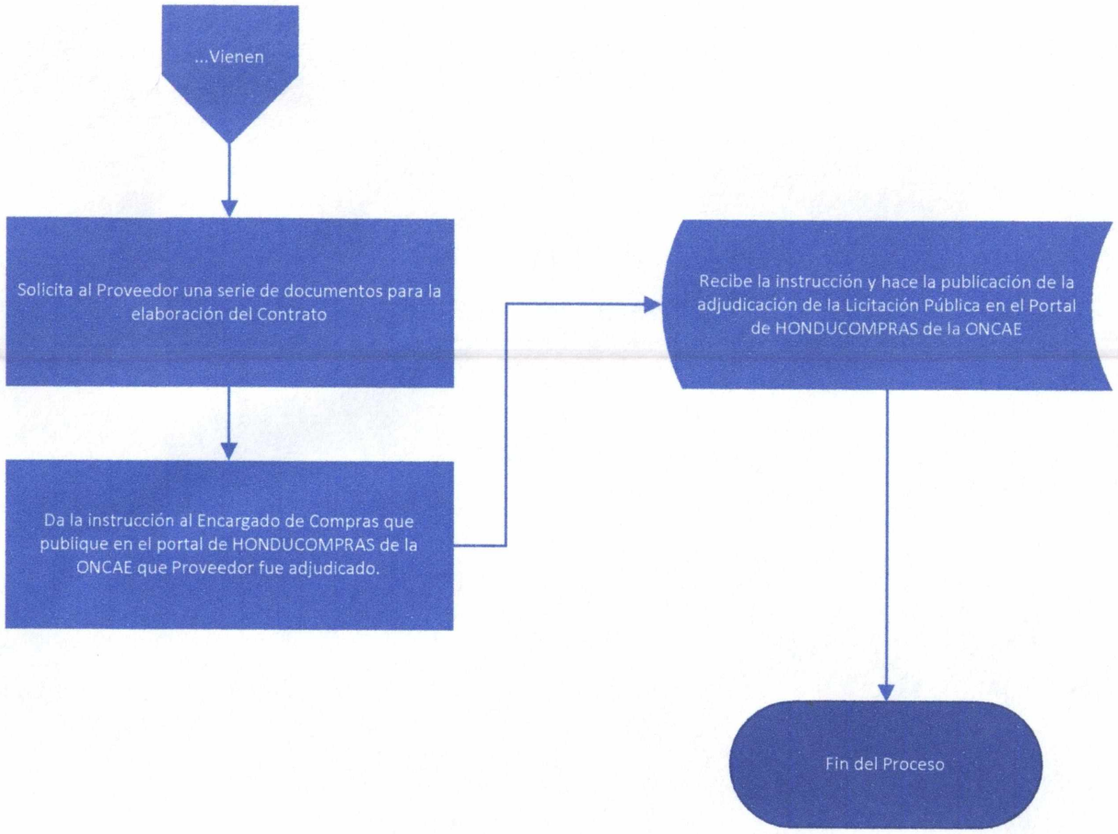

Gerencias y Deptos.
Gerente Administrativo
Encargado de Presupuesto
Asistente de Gerencia Administrativa
Asistente de Gerencia General
Gerente General
Consejo Directivo
Inicio
Remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas los requerimientos de compra
Recibe requerimiento de compra para su aprobación y solicita vía memorándum al Encargado de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria.
Recibe Memorándum de Disponibilidad presupuestaria.
Consulta la disponibilidad presupuestaria y la remite vía memorándum al Gerente Administrativo
Recibe la disponibilidad Presupuestaria y analiza el requerimiento de compra para su aprobación o rechazo
No
Si
Aprueba el requerimiento de compra y lo clasifica como compra por Licitación Pública
Remite a la Asistente de Gerencia Administrativa el Requerimiento aprobado, para que este proceda a elaborar el memorándum para Gerencia General Solicitando Punto de Acta ante el Consejo Directivo, para la Aprobación de una Compra por Licitación Pública
Recibe, firma y Sella el Memorándum para su validación
Remite el Memorándum firmado y sellado a la Asistente de Gerencia Administrativa
Recibe el memorándum y hace el análisis para clasificarla como Licitación Pública, según la normativa de la Ley de Contratación del Estado.
Van...
Recibe el Requerimiento de Compra Aprobado y procede a elaborar el Memorándum para Gerencia General
Remite el Memorándum Elaborado a Gerencia Administrativa para su Firma y Sello
Recibe y Remite el Memorándum a la Asistente de Gerencia General
Recibe el memorándum con la orden de Gerencia General y lo remite al Gerente Administrativo
Recibe el Memorándum de Gerencia Administrativa y lo Remite al Gerente General
Recibe la aprobación de la compra por licitación y redacta el memorándum para Gerencia Administrativa
Remite a Gerencia General el memorándum para su firma
Recibe del Gerente General el memorándum firmado y lo remite a la Gerencia Administrativa y Financiera
Recibe el Memorándum y lo remite al Consejo Directivo para que se Incluya en Punto de Acta la Solicitud de Compra Por Licitación
Recibe del Consejo Directivo la aprobación de la orden de compra por licitación y la remite a la asistente de Gerencia General para que redacte el respectivo memorándum
Recibe el memorándum de la Asistente de Gerencia General, lo firma y lo remite a la Asistente nuevamente para que sea enviado a Gerencia Administrativa
Reciben El Memorándum junto con la Solicitud de Compra Por Licitación
Incluyen en Punto de Acta la Compra Por Licitación
Aprueban la Compra por Licitación
Remiten a la Gerencia General la aprobación del Requerimiento de Compra por Licitación para que esta continue con el proceso


Gerente Administrativo
Encargado de Compras
Depto. Legal
Asistente de Gerencia General
Gerente General
Auditoría Interna
...Vienen
Remite al encargado de compras la orden de elaborar los Pliegos de Condiciones para la Licitación Pública
Recibe el Memorándum de Gerencia Administrativa
Procede a elaborar los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública
Envía los pliegos de condiciones al Departamento Legal para que puedan ser revisados antes de su publicación
Recibe y revisa los Pliegos de Condiciones para su revisión
Emite Dictamen legal (con las posibles correcciones si las hay) y lo remite a la Gerencia Administrativa
Recibe el Dictamen Legal y ordena al Encargado de Compras Hacer las correcciones (si las hubiere), o de Publicar la Licitación en el Portal de HONDUCOMPRAS de la ONCAE en El diario Oficial La Gaceta en los diarios de mayor circulación del país
Publica la Licitación en el Portal de HONDUCOMPRAS de la ONCAE
Remite la Publicación de la licitación al Gerente Administrativo para que este continue con el proceso
Solicita vía memorándum a la Gerencia General que nombre a las comisiones de Apertura, Evaluación y Observación de la Licitación Pública
Recibe Memorándum y lo entrega al Gerente General
Recibe Memorándum y nombra las Comisiones de Apertura, Evaluación e instruye al Departamento de Auditoría Nombrar la Comisión de Observación.
Entrega a la Asistente de Gerencia General los nombres de las personas que conformarán las comisiones de Apertura y Evaluación, Junto con la Instrucción para el Departamento e Auditoría Interna para que redacte el memorándum respectivo
Recibe del Gerente General la orden y elabora los memorándums correspondientes
Remite los memorándums al Gerente General para que los firme y selle
Recibe los memorándums, los firma y sella y entrega a la Asistente de Gerencia General para que esta lo remita a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Auditoría Interna
Recibe los Memorándums Firmados y Sellados y los remite a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Auditoría Interna
Recibe el Memorándum de Gerencia General y Nombra Comisión de Observación
Remite a la Gerencia Administrativa vía Memorándum la Comisión de Observación de la Licitación.
Recibe Memorándum de Gerencia General donde indica los nombres de las personas que forman parte de las Comisiones de Apertura, Evaluación
Recibe del Auditor Interno el memorándum donde indica la Comisión de Observación
Van..


Gerente Administrativo
Comisiones Nombradas
Comisión de Apertura
Comisión de Evalución
Gerente General
Consejo Directivo
...Vienen
Convoca a Reunión vía Memorándum a las personas nombradas en las Comisiones de Apertura, Evaluación y Observación para estas continúen con el proceso de Licitación.
Reciben memorándum y asisten a la reunión con la Gerencia Administrativa para continuar con el Proceso de Licitación
Recibe y hace la apertura de los sobres de parte de los oferentes
Remite a la Comisión de Evaluación las tres ofertas recibidas y aperturadas
Recíben de la Comisión de Apertura las ofertas recibidas y abiertas
Se reúnen para evaluar los aspectos Legales, Técnicos y Económicos de la Licitación
Elabora el informe final de evaluación (dónde recomienda la mejor oferta en la Licitación)
Remite al Gerente Administrativo el Informe Final de Evaluación
Recíbe el Informe Final de Evaluación de Evaluación y lo remite al Consejo Directivo.
Recibe El Informe Final de Evaluación para su aprobación final
Revisa y Aprueba el Informe Final de Evaluación para adjudicar la Licitación al proveedor recomendado
Remite a la Gerencia General El Informe aprobado para que este continue con el proceso de adjudicación
Recibe el informe y lo remite a la Gerencia Administrativa para que notifique al proveedor ganador de la Licitación
Recibe de la Comisión de Evaluación el Informe Final de Evaluación
Remite El Informe Final de Evaluación a la Gerencia General
Recibe el informe aprobado y notifica al proveedor adjudicado, que ha ganado la Licitación Pública.
Van...

Gerente Administrativo

Encargado de Compras



PERSONAL INVOLUCRADO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMENTOS

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Héctor Enrique Rodríguez	Enc. Compras Activos	
2	Romayra S. Villatoro	Secretaria	
3			

Lic. Ingrid Juarez
Gerente Administrativo

Ing. Kevin Lagos
Gerente UPEG

Lic. Isaac González
Analista UPEG

Lic. Karla Odeth Casco
Jefe de Bienes y Proveeduría

Abog. Brayan Raudales
Jefe Departamento Legal