

Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

SENPRENDE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO “COMPRAS MENORES”

CÓDIGO “PR-COMPRAS-03” 09 de mayo de 2023

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 2 de 16

Responsables de los Cambios al Procedimiento.

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Roberto Antonio Salmerón	Oficial de procesos y métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	30/3/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordoñez	Jefa del Departamento de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	10/04/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Víctor Peña	Jefe de compras	Gerencia Administrativa	09/05/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	09/05/2023	

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 3 de 16

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	5
6.Insumos del Procedimiento.....	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	7
9. Descripción del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	13
12. Elementos Transversales del Procedimiento.	15
14. Control de Cambios al Procedimiento	16

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 4 de 16

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades y lineamientos a seguir para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios según lo establecido en las disposiciones del presupuesto vigente para compras menores.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todo proceso de compra destinado a cubrir una necesidad administrativa y/o operativa dentro de las diferentes unidades dentro de SENPRENDE, misma que entre en la categoría de "compra menor" desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de la orden de compra con la respectiva entrega del insumo por parte del proveedor.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado.
2.	Decreto No. 74-2001	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
3.	Decreto No. 152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
4.	Decreto No. 157-2022	Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica vigente
5.	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficiente y Transparentes a través de medios electrónicos.
6.	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos
7.		Guía Metodológica para Compras Menores-ONCAE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos estén entre las disposiciones generales de presupuesto.

Monto exigible Lempiras	Modalidad de Contratación
L.50,000.01 a L.300,000.00	Compra menor con un mínimo de tres cotizaciones validas.
L. 10,000.01 a L.50,000.00	Compra menor con un mínimo de dos cotizaciones validas.
L. 0.01 a L.10,000.00	Compra menor con un mínimo de una cotización valida

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 5 de 16

- 4.2. Las solicitudes de compra deben ser presentadas a la Gerencia Administrativa por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la recepción esperada del bien o servicio.
- 4.3. La Unidad solicitante será responsable de entregar los requerimientos o especificaciones técnicas junto con su disponibilidad presupuestaria al momento de realizar la solicitud de contratación de bienes o servicios.
- 4.4. En los casos que se soliciten contrataciones que no se encuentran registradas en el PACC, el Gerente Administrativo procederá a devolver la solicitud a la Unidad requirente para que esta gestione las autorizaciones competentes.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva.	Director Ejecutivo.	Es responsable de designar el personal competente que conformará el Comité de Compras en el caso de que el proceso de compra lo requiera
Gerencia Administrativa.	Gerente Administrativo.	Es responsable de verificar las solicitudes de compra, determinar su aprobación o denegación, así mismo; es responsable de verificar los documentos del proceso y aprobar la Orden de Compra respectiva.
Departamento de Compras	Jefe de Compras.	Es responsable de realizar el estudio de mercado, hacer la invitación a cotizar a los distintos oferentes, elaborar la orden de compra y gestionar los procesos de entrega de los bienes o servicios; así mismo, confeccionar el expediente de la compra.
Diferentes Áreas.	Comité de Compras.	Es responsable de evaluar las ofertas recibidas y elaborar acta de comité de compras. (Cuando se requiera)

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0		

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SENPRENDE-XXXX <i>(código de la unidad solicitante)-XXX (número correlativo)-202X(año)</i>	Memorándum de solicitud de compra de bienes o servicios	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D
GA.R.02	Cuadro Comparativo de proveedores	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D
GA.R.11	Orden de Compra	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D
GA.R.03	Comprobante de Recepción	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
GA.R.03	Acta de Comité de Compras	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D
GA.R.02	Cuadro Comparativo de Proveedores	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D
GA.R.11	Orden de Compra	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D
N/A	Factura, Recibo	Archivo de Departamento de Contabilidad/Archivo Digital	N/D

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 7 de 16

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1 PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones; es la herramienta que describe y documenta qué, como, cuando la institución adquirirá bienes, obras y servicios, y cuanto será el monto estimado de las adquisiciones, para cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual (POA).
- 8.2 ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- 8.3 HONDUCOMPRAS:** Medio por el cual se difunde y gestiona a través de internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.4 Oferente:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente
- 8.5 RLCE:** Reglamentación de la Ley de Contratación del Estado
- 8.6 Orden de Compra:** Documento utilizado para realizar la solicitud formal de los bienes o servicios al proveedor.
- 8.7 LCE:** Ley de contratación del Estado.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Compras Menores se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Gerente Administrativo:

- 9.1)** Recibir petición formal de parte de la unidad solicitante para la compra de bienes o servicios, en esta misma se debe fundamentar la necesidad de contratación
Nota: la solicitud debe recibirse con al menos 10 días de anticipación.
- 9.2)** Verificar que la solicitud de compra se contemple en la planificación presupuestaria y el (PACC) y que ésta contenga la información completa y correcta.

NOTA: El memorándum de solicitud debe contener los siguientes elementos:

- a) Especificaciones técnicas
- b) Disponibilidad presupuestaria
- c) Justificación de la compra
- d) Visto bueno del gerente o jefe inmediato de la unidad que solicita la compra.

¿la solicitud cumple con las condiciones para proceder?

- **No:** continuar en actividad 3.
 - **Si:** continuar en actividad 4.
- 9.3)** Rechazar la solicitud, y comunicar a la unidad solicitante el motivo de su denegación y su posibilidad de corrección.
- 9.4)** Remitir la solicitud al jefe de presupuesto, misma que valide la existencia de fondos para que valide la existencia de fondos para acometer la solicitud de compra.

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 8 de 16

Jefe de Compras:

- 9.5) Realizar un estudio de mercado según la naturaleza del bien o servicio que requiere la unidad solicitante para ubicar en el mercado los posibles oferentes.
- 9.6) Elaborar invitación a cotizar y publicar la misma en el portal de HonduCompras, o invitar directamente en el caso que se cuente con un oferente precalificado.
- 9.7) Recibir las cotizaciones en formato físico o digital en el plazo de recepción definido.

Nota: ¿El presupuesto que se requiere para realizar el proceso de compra supera los 150,000 Lps?

Si: continuar en actividad No. 8 y omitir actividad No. 11

No: continuar en actividad No. 11

- 9.8) Elaborar el cuadro comparativo para destacar las diferencias entre las ofertas que se recibieron, seleccionar la oferta favorable y remitirlo al gerente administrativo.

Director Ejecutivo:

- 9.9) Designar al personal competente para conformar el comité de compras para la evaluación de ofertas.

Comité de Compras:

- 9.10) Evaluar las ofertas recibidas para dictaminar las que presentan mejores condiciones y seleccionar la mejor posicionada.
- 9.11) Elaborar acta de comité de compras con la descripción del bien o servicio solicitado, datos del solicitante, oferentes con sus cotizaciones, nombre del adjudicado y la firma del Comité de Compras y remitir al Gerente Administrativo.

Gerente Administrativo:

- 9.12) Recibir y verificar el acta de comité de compras en el caso que la compra supere el rango de presupuesto mayor a 150,000 Lps. y el cuadro comparativo para cualquier rango de presupuesto que se califique como “compra menor”.

Jefe de Compras:

- 9.13) Elaborar orden de compra con el detalle del nombre del proveedor, unidad solicitante, número de memorándum de solicitud, detalle del bien o servicio y precio; así mismo, remitirlo al Gerente Administrativo.

Gerente Administrativo:

- 9.14) Recibir la orden de compra para su revisión y aprobación.

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 9 de 16

Jefe de Compras:

9.15) Enviar mediante correo electrónico la orden de compra a la unidad que solicita el recurso y al proveedor adjudicado.

Nota: La orden de compra llevará la firma del Gerente Administrativo, Jefe del Departamento de Compras y de quien lo elaboró, sea el Jefe de compras mismo o en su defecto el Auxiliar de Compras.

9.16) Gestionar el proceso de entrega del bien o servicio en conjunto con el proveedor.

Nota: la recepción del producto de la compra será realizado por el Departamento de Bienes en el caso que se adquiriera un recurso material, o por Proveeduría.

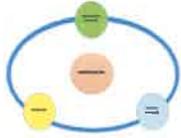
Una vez recibido el bien o servicio añadir la firma en el comprobante en compañía de la Unidad Solicitante y/o de Bienes Nacionales.

9.17) Adjuntar los documentos pertinentes para la confección del expediente de compras.

El expediente de compras se conforma con los siguientes elementos:

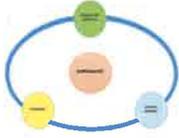
- a) Factura
- b) Recibo
- c) Comprobante de entrega
- d) Documentos Previos (Memorándums, acta de comité, cotizaciones, CC, OC)

9.18) Anotar el proceso de compra, en el libro de control para su respectiva revisión de parte de la unidad de contabilidad.

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
	PR-COMPRAS-03 Versión 1.0		COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 10 de 16

Matriz de Actividades, Responsables y Formulario.

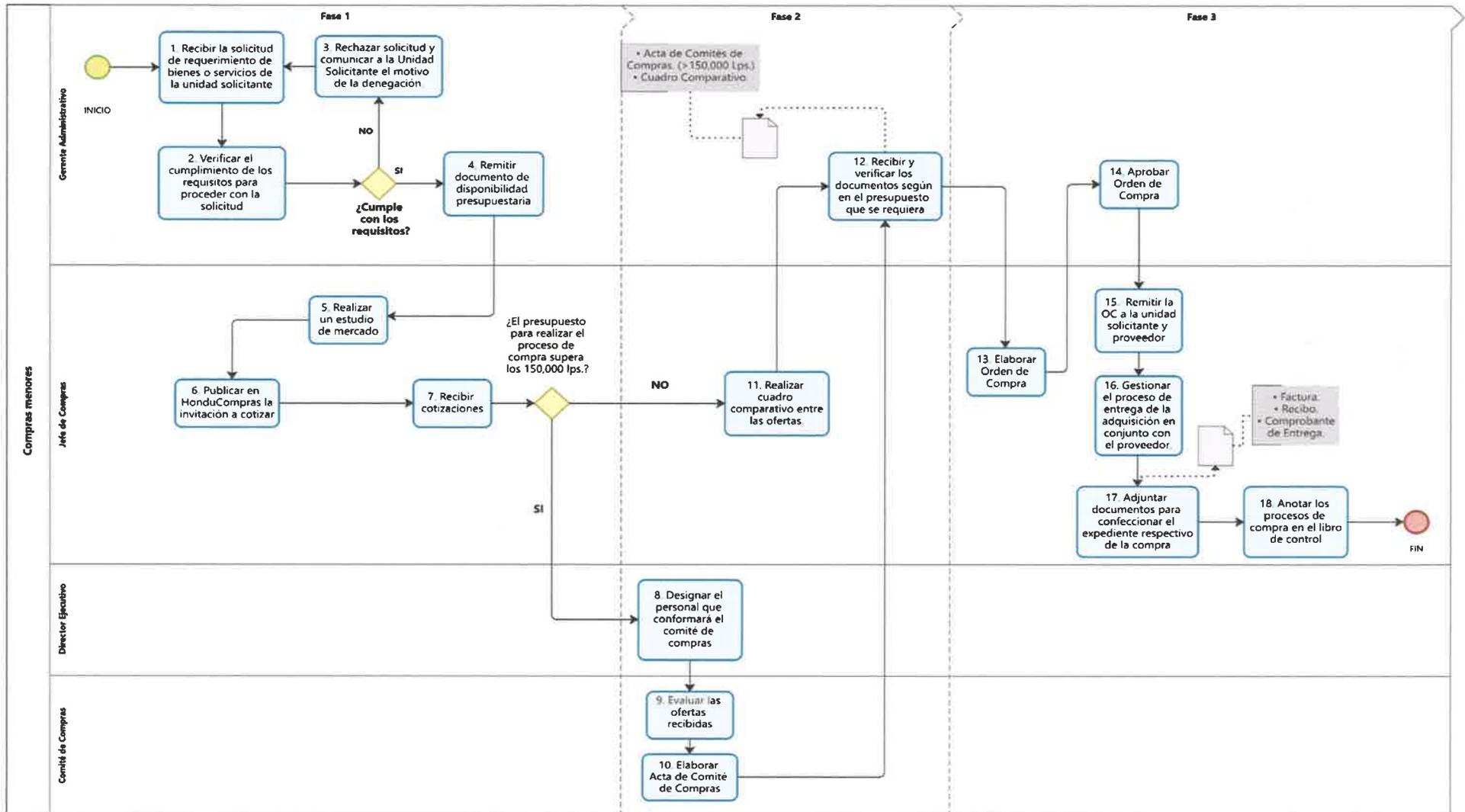
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de requerimiento	Recibir la solicitud de requerimiento de la unidad solicitante como remitente	Memorándum de Solicitud (SENPRENDE-XXXX-XXX-202X)	Recibir solicitud de requerimiento para la contratación de servicios o adquisición de bienes. Nota: la solicitud debe recibirse con al menos 5 días de anticipación	1	Gerente Administrativo		
2	Revisión de requisitos	Verificar el cumplimiento de los requisitos para proceder con la solicitud	Memorándum de Solicitud (SENPRENDE-XXXX-XXX-202X)	Verificar si la solicitud se contempla en la planificación presupuestaria y contiene la información correcta ¿Cumple con las condiciones? NO: Continuar en actividad No.3 SI: Continuar en actividad No.4	1	Gerente Administrativo		Jefe de Compras.
3	Denegación de la Solicitud	Notificar el motivo de la denegación de la solicitud para su posible corrección		Rechazar solicitud y comunicar a la Unidad Solicitante el motivo de la denegación para su corrección.	1	Gerente Administrativo	Memorándum	Unidad Solicitante.
4	Documento de disponibilidad presupuestaria	Verificar la existencia de presupuesto para desarrollar el proceso de compra		Remitir documento de disponibilidad presupuestaria		Gerente Administrativo	Documento de disponibilidad presupuestaria	Jefe de Presupuestos
5	Estudio de Mercado.	Obtener información referente al mercado de la solicitud recibida..		Realizar un estudio de mercado en base a las necesidades planteadas en la solicitud.	5	Jefe de Compras	Informe de estudio de mercado	
6	Invitación a cotizar	Aperturar la recepción de ofertas		Publicar en HonduCompras la invitación a cotizar, o invitar directamente a posibles oferentes	1	Jefe de Compras		
7	Recepción de cotizaciones	Recepción de cotizaciones dentro del plazo establecido		Recibir las cotizaciones en formato físico o digital por parte de los oferentes.	5	Jefe de Compras		Comité de Compras
Nota: ¿El presupuesto que se requiere para realizar el proceso de compra supera los 150,000 lps? Si: continuar en actividad No. 8 y omitir actividad No. 11 No: continuar en actividad No. 11								

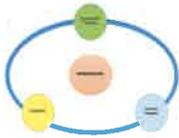
	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	PR-COMPRAS-03 COMPRAS MENORES		ONADICI
	Versión 1.0		09 de mayo 2023 11 de 16

8	Conformación de comité de compras	Conformar el comité de compras para la evaluación de ofertas.		Designar el personal que conformará el comité de compras	1 día	Dirección Ejecutiva.		
9	Evaluación de las cotizaciones.	Analizar y seleccionar la mejor oferta recibida		Evaluar las ofertas recibidas		Comité de Compras		
10	Emisión de Acta de Comité de Compras.	Emisión de Acta de Comité de Compras.		Elaborar acta de comité de compras con la descripción del bien o servicio solicitado, datos del solicitante, oferentes con sus cotizaciones, nombre del adjudicado y la firma del Comité de Compras.		Comité de Compras	Acta de Comité de Compras	Gerencia Administrativa.
11	Cuadro comparativo	Comparar las ofertas recibidas para destacar diferencias y definir la más favorable		Realizar cuadro comparativo entre las ofertas.		Jefe de Compras		Gerencia Administrativa.
12	Recepción de Documentos del proceso	Verificar los documentos recibidos según el monto del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comités de Compras.(monto>150,000) • Cuadro Comparativo. 	Recibir y verificar Cuadro Comparativo y el Acta de Comité de Compras solo si... la compra requiere un presupuesto mayor a 150,000 lps.		Gerencia Administrativa.		
13	Orden de compra	Detallar la compra del producto o servicio que se adquirió.		Elaborar orden de compra con el detalle del nombre del proveedor, Unidad solicitante, número de memorándum de solicitud, detalle del bien o servicio y precio.		Jefe de Compras	Orden de Compra.	Gerencia Administrativa.
14	Recepción de Orden de Compra.	Verificar la Orden de Compra para su aprobación.	Orden de Compra.	Aprobar la Orden de Compra.		Gerencia Administrativa.		Jefe de Compras
15	Notificación de adjudicación	Infomar al oferente adjudicado la resolución del proceso de compra		Enviar mediante correo electrónico la orden de compra		Jefe de Compras		Unidad Solicitante y Proveedor
16	Gestión de la entrega correspondiente a la compra	Realizar la gestión para una entrega satisfactoria		Gestionar el proceso de entrega de la adquisición en conjunto con el proveedor.		Jefe de Compras		Unidad Solicitante.
17	Expediente de compra	Elaborar expediente como fundamento de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Recibo. • Comprobante de 	Adjuntar documentos para confeccionar el expediente respectivo de la compra		Jefe de Compras		
18	Libro de Control	Facilitar el registro y control de los procesos realizados		Anotar los procesos de compra realizados en el libro de control para su respectiva revisión		Jefe de Compras		Unidad de Contabilidad.

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	ONADICI 12 de 16

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



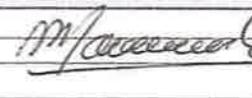
	<p align="center">Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios</p> <p align="center">SENPRENDE</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	
PR-COMPRAS-03	COMPRAS MENORES	ONADICI
Versión 1.0	09 de mayo 2023	13 de 16

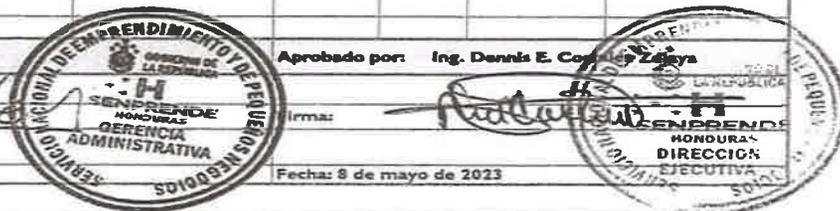
11. Gestión del Riesgo

(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		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(12) P	(13) I		
1	Solicitud de Requerimiento	Solicitud fuera de tiempo	3	5	E	Ley de Contratación del Estado, Calendario, Circular, PACC, Proceso de compras menores	Ley de Contratación del Estado, Circular	Calendario, PACC, Proceso de compras menores	2	3	M	Reducción del riesgo	
2	Revisión de Requisitos	Que exista o no en el PACC y la disponibilidad presupuestaria.	3	3	A	Circular, PACC, Proceso de compras menores	Circular	PACC, presupuesto a verificación, Proceso de compras menores	2	3	M	Reducción del riesgo	
3	Denegación de la Solicitud	N/A											
4	Verificar documento en disponibilidad presupuestaria	Que exista o no en el PACC y la disponibilidad presupuestaria.	3	3	A	Circular, PACC, Proceso de compras menores	Circular	PACC, presupuesto a verificación, Proceso de compras menores	2	3	M	Reducción del riesgo	
5	Estudio de Mercado	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	4	3	A	Listado de proveedores ONCAE, tiempo prudente para cotizar	Listado de proveedores ONCAE	En ocasiones tiempo prudente para cotizar	2	2	B	Reducción del riesgo	
6	Invitación a Cotizar	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	4	3	A	Listado de proveedores ONCAE, tiempo prudente para cotizar	Listado de proveedores ONCAE	En ocasiones tiempo prudente para cotizar	2	2	B	Reducción del riesgo	
7	Recepción de Cotizaciones	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	4	3	A	Listado de proveedores ONCAE, tiempo prudente para cotizar	Listado de proveedores ONCAE	En ocasiones tiempo prudente para cotizar	2	2	B	Reducción del riesgo	
8	Conformación de comité de compras	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	3	3	A	Listado de proveedores ONCAE, cotizaciones a tiempo, Proceso de compras menores	Listado de proveedores ONCAE	En ocasiones tiempo prudente para cotizar, Proceso de compras menores	2	2	B	Reducción del riesgo	
9	Evaluación de las cotizaciones	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	3	3	A	Listado de proveedores ONCAE, cotizaciones a tiempo	Listado de proveedores ONCAE	En ocasiones tiempo prudente para cotizar	2	2	B	Reducción del riesgo	

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
	PR-COMPRAS-03 COMPRAS MENORES		ONADICI
	Versión 1.0 09 de mayo 2023		14 de 16

10	Emisión de Acta de Comité de Compras	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	3	3	A	Acta del comité de compras, listado de proveedores ONCAE, cotizaciones a tiempo, Proceso de compras menores	Acta del comité de compras, Listado de proveedores ONCAE	En ocasiones tiempo prudente para cotizar, Proceso de compras menores	2	3	B	Reducción del riesgo
11	Cuadro comparativo	Escoger el precio costoso y no justificar la calidad de este.	2	3	M	Cuadro Comparativo, cotizaciones a tiempo	Cuadro Comparativo.	En ocasiones tiempo prudente para cotizaciones	2	2	B	Reducción del riesgo
12	Recepción de Documentos del proceso	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	3	4	E	Cuadro Comparativo, cotizaciones a tiempo, acta de comité de compras	Cuadro Comparativo, acta de comité de compras	En ocasiones tiempo prudente para cotizaciones	2	2	B	Reducción del riesgo
13	Orden de Compra	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para la compra necesitada	2	2	B	Cuadro Comparativo, cotizaciones a tiempo, acta de comité de compras, Proceso de compra menores	Cuadro Comparativo, acta de comité de compras	En ocasiones tiempo prudente para cotizaciones, Proceso de compras menores	2	2	B	Reducción del riesgo
14	Recepción de orden de compra	Solicitud fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una cotización	3	4	E	Cuadro Comparativo, cotizaciones a tiempo, acta de comité de compras, Proceso de compra menores	Cuadro Comparativo, acta de comité de compras	En ocasiones tiempo prudente para cotizaciones, Proceso de compra menores	1	2	B	Reducción del riesgo
15	Notificación de Adjudicación	Notificación fuera de tiempo o muy corto el tiempo para una notificación	3	4	E	Correo Electrónico, llamadas al proveedor adjudicado, Proceso de Compras menores	Correo Electrónico, llamadas al proveedor adjudicado	Proceso de Compras menores	2	2	B	Reducción del riesgo
16	Gestión de la entrega correspondiente a la compra	Que el proveedor no cumpla a tiempo.	2	4	A	Manifiestos de entrega, adecuada planificación	Manifiesto de entrega	Adecuada planificación	1	2	B	Reducción del riesgo
17	Expediente de compra	Factura Cal vencida, o documentación y requisitos pendientes	2	2	B	Factura Original del proveedor, verificación de la fecha límite de emisión de la factura.	Factura Original del proveedor	Verificación de la fecha límite de emisión de la factura	2	1	B	Reducción del riesgo
18	Libro de control	Que se extravíe un documento al momento de trasladar al área de pago	1	2	B	Archivo, Proceso de Compra menores	Archivo	Proceso de Compras menores	1	1	B	Reducción del riesgo

Elaborado por: Lic. Emmanuel Juárez Fallos	Revisado por: Lic. Mauricio Estrada	Aprobado por: Ing. Dennis E. Carreras Zúñiga
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 8 de mayo de 2023	Fecha: 8 de mayo de 2023	Fecha: 8 de mayo de 2023



	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	COMPRAS MENORES 09 de mayo 2023	
PR-COMPRAS-03 Versión 1.0		

12. Elementos Transversales del Procedimiento.

Denominación del Proceso: "Compras Menores"			
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		En el proceso se desarrollan actividades que inician desde la solicitud de compra para adquirir un bien o servicio, hasta que finaliza y se es anotado el mismo, en un libro de control.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Hay actividades donde se requiere la participación y conocimiento de dos o más áreas de la institución para que en conjunto se consiga el flujo óptimo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Requiere participación ciudadana en actividades externas, como por ejemplo: la presentación de cotizaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, al ser SENPRENDE un órgano comprendido en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado. hay medidas de transparencia como el seguimiento del proceso por medio del sitio web de HonduCompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, todo documento resultante del proceso forma parte de un expediente que es archivado física y digitalmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se han definido indicadores.

13. Bibliografía

- a. ONCAE-Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Guía Metodológica para Compras Menores, Honduras, 2016.
- b. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 2002 (revisión 2016).
- c. CSJ-Corte Suprema de Justicia, Ley de Procedimiento Administrativo, Honduras, 1987.
- d. La Gaceta, Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos, Honduras, 2014.

	Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
PR-COMPRAS-03	COMPRAS MENORES	ONADICI
Versión 1.0	09 de mayo 2023	16 de 16

14. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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