

Comisión Nacional de Deportes Educación Física y Recreación “CONDEPOR”

UNIDAD DE COMPRAS

“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”

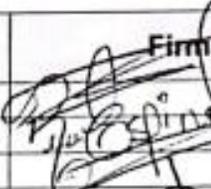
**CÓDIGO
“PR UC 001”**

ABRIL 2023

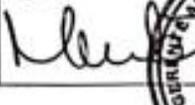
 Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.	"COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN" CONDEPOR "UNIDAD DE COMPRAS"	 HONDURAS
PR-UC - 001 Versión 1.0	"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR" Fecha: 7 de "Abril" 2023	ONADICI 2 de 34

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rosy Espinal	Jefe de Modernización	Modernización	07/abril/23	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Danilo Arias	Jefe de Compras	Unidad de Compras	02/mayo/23	
Eduard Martínez	Sub Gerente Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales, Servicios Generales	28/abril/23	
Marta Rodríguez	Gerente Administrativo/ Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera	02/mayo/23	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Comité de Control Interno (Mario Ruíz)	Jefe Unidad Legal	Unidad Legal	19/junio/23	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mario Moncada	Comisionado Presidente	Dirección	19/junio/23	



 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 3 de 34</p>

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	5
<i>Política de Presentación de Solicitudes</i>	5
<i>Política de Control para Plazo de Entrega del Bien o Servicio</i>	5
<i>Política de Cumplimiento Legal Ordinario</i>	5
<i>Política de Recepción de Bien o Servicio</i>	6
5. Responsables del Procedimiento	7
6. Insumos del Procedimiento	8
7. Productos o Resultados del Procedimiento	8
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	8
9. Descripción del Procedimiento	10
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	15
11. Gestión del Riesgo	17
12. Elementos Transversales del Procedimiento	20
13. Bibliografía	21
14. Anexos	21

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 4 de 34</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Lograr la optimización de las adquisiciones de suministros, obras y servicios apegados a los lineamientos y normativa vigente establecidos por los diferentes entes reguladores.

Gestionando para garantizar mejora conservación y rendimiento final positivo, priorizando la obtención de insumos al mejor precio y calidad en tiempo oportuno y el lugar adecuado se elaboró el presente Procedimiento de Compras Menores.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento será implementado por todas las áreas de la CONDEPOR que requieran adquirir, suministros, obras y servicios, Bajo los lineamientos establecidos en la normativa de la ley y reglamento de contratación del Estado de Honduras”.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
3	CR	Constitución de la República
4	DGPPIE	Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos
5	LCETME	Ley de Compras-Eficientes y Transparencia a Través de-Medios Electrónicos

	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	
PR-UC - 001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 7 de “Abril” 2023	5 de 34

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política de Presentación de Solicitudes

- La solicitud debe ser elaborada por la sección, departamento, unidad o proyecto que requiere un producto, bien o servicio; mediante memorándum autorizado por el Gerente de la Unidad (GU), debe describir claramente y sin manchones la necesidad y condiciones especiales del requerimiento:
 - Descripción del bien o servicio requerido
 - Especificaciones técnicas sin referencia a marcas o modelos
 - Necesidades a satisfacer
 - Fecha de entrega del bien o las fechas parciales.
- El solicitante debe asegurarse antes que el bien o servicio que requiere se encuentre en el PACC de su unidad.
- La solicitud se presenta 20 días antes de la fecha en que se requiere el bien o servicio y debe adjuntar todas las autorizaciones respectivas, para ello utilizar el formato “Solicitud de Inicio de Proceso” el cual debe llevar la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Política de Control para Plazo de Entrega del Bien o Servicio

- El plazo de entrega para los Bienes y Servicios inicia a partir que la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) recibe la solicitud.
- El departamento de Compras debe entregar a la Unidad de Transparencia de la institución, un Reporte mensual que detalle el estatus de cada proceso de compra recibido, con copia a las siguientes dependencias: GAF, Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRM) y Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión (UPEG), dicho reporte contendrá al menos la siguiente información:
 - Fecha en que recibe la solicitud
 - Número de proceso de compra
 - Descripción de la compra
 - Estatus o fase de la compra
 - Fecha en que se emitió la Orden de Compra (OC)
 - Fecha en que se cerró la compra.
- Cualquier inconveniente, retraso o en el caso de declarar desierto el proceso, el jefe de Compras debe informar oportunamente al solicitante, SGRM y a la GAF.

Política de Cumplimiento Legal Ordinario

- Se invitará a cotizar una cantidad suficiente de oferentes.
- Conformación de la Comisión Evaluadora de ofertas, esta debe ser nombrada por la GAF cada año y debe constar de tres o cinco miembros con el conocimiento necesario para realizar el análisis de las cotizaciones recibidas conforme a los criterios de ley establecidos y seleccionar

	<p style="text-align: center;">“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p style="text-align: center;">“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	
<p style="text-align: center;">PR-UC - 001</p>	<p style="text-align: center;">“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p style="text-align: center;">6 de 34</p>

al proveedor con la propuesta más viable, dicha resolución debe quedar documentada en “Acta de Apertura y Adjudicación”

- El departamento de Compras debe contar con una base depurada de proveedores calificados que por su buen historial y en los casos que la ley lo permita, puedan ser invitados a participar en los procesos de compra a celebrarse, como parte de una buena promoción y transparencia.
- El expediente a crear a medida se cumple cada una de las fases del proceso de compra, debe constar de:
 - Memorándum de la solicitud de compra (original, firmada y sellada)
 - Solicitud de inicio de proceso (original, firmada y sellada)
 - Control de expediente (hoja de ruta)
 - Resumen de pedido
 - Publicación de proceso en sistema Honducompras (HC)
 - Acta de apertura y adjudicación (debidamente firmada)
 - Resumen de cotizaciones (debidamente firmada)
 - Cotizaciones colocadas en el orden según Resumen (Deben ser originales y venir firmadas y selladas por el proveedor)
 - Adjudicación de Honducompras
 - PIN del SIAFI
 - Solvencia fiscal vigente del proveedor
 - Copia del Permiso de Operación
 - Copia del R. T. N
 - Orden de compra (OC) firmada por el jefe de Compras (JC), SGRM y GAF
 - Acta de recepción provisional y definitiva (debidamente firmada)
 - F01 precompromiso
- Cada funcionario de la institución que interviene en el Procedimiento de Compra Menor en sus distintas etapas, es responsable de suministrar información correcta y precisa, por lo tanto, antes de la remisión de documentos debe asegurarse de revisar y verificar muy bien la información para evitar errores y retrasos que afectan los plazos de entrega o respuesta del departamento de administración.

Política de Recepción de Bien o Servicio

- Conformación de Comisión Especial para la recepción de bienes; esta se creará solo para cuando se realice la compra de bienes especializados, la GAF designará los tres miembros que deben integrar dicha comisión especial, en esta comisión no podrán participar quienes hubieren intervenido en la adjudicación, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. Esta comisión debe ser garante que los términos, especificaciones y la calidad de los bienes y servicios a recibir se cumplan al cien por ciento conforme lo pactado en un inicio con el oferente, la recepción debe quedar documentada en “Acta de Recepción”.
- Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos por defectos o averías visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, en este caso también se debe convocar al Solicitante (S) para que de fe y se hará constar esta circunstancia en el acta, así como las instrucciones precisas que se den al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos o, en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
PR-UC - 001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 7 de “Abril” 2023	7 de 34

reponga los faltantes; la recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente.

- Oficial de Compra (Of.C) que lleva el trámite de un determinado proceso de compra menor, una vez autorizada la Orden de Compra (OC), debe asegurarse de comunicar de manera clara y precisa al proveedor acerca de los horarios y días en que la institución podrá hacer la recepción de los bienes y servicios a comprar.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Varias áreas	Gerencia de Unidad (Solicitante)	Asegurar de presentar la documentación requerida para la solicitud de compra a tiempo (plazo mínimo establecido) y de manera correcta.
Unidad de Compras	Jefe de Compras	Es el responsable de recibir toda la documentación de solicitudes de compras, la cual debe ser fiable, y reunir las especificaciones Técnicas, realizar las actividades en los portales electrónicos, llevar a cabo la compra apegado a las normativas establecidas
Recursos Materiales y Servicios Generales	Sub. Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Realiza revisión a todo el expediente y firma la OC previo a la tercera Firma requerida (de la GAF).
Presupuesto	Sub. Gerente de Presupuesto	Es el responsable de validar, aprobar, brindar disponibilidad presupuestaria, efectuar pagos en cada procedimiento de compras y de la custodia del expediente original de compra.
Gerencia Administrativa Financiera	Gerencia Administrativa y Financiera	Es el responsable de recibir y dar Visto bueno al inicio de la compra, así mismo al final de proceso, valida y firma el pago a proveedores.
Varias áreas	Comité de Compras Menores	Elaboran acta y sugieren adjudicación

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 8 de 34</p>

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Memorándum solicitud de compra (Anexo 1)	Presupuesto	10 años
2	Inicio de proceso (Anexo 2)	Presupuesto	10 años
3	Control de expediente (Anexo 3)	Presupuesto	10 años
4	Formato de elaboración de pedido (Anexo 4)	Presupuesto	10 años
5	Cotizaciones	Presupuesto	10 años
5	Acta de apertura y adjudicación (Anexo 6).	Presupuesto	10 años
6	Formato resumen de cotizaciones (Anexo 7)	Presupuesto	10 años
7	Orden de compra (Anexo 8)	Presupuesto	10 años
8	Check list (Anexo 9)	Presupuesto	10 años
9	Acta de recepción (Anexo 10)	Presupuesto	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Inicio procedimiento de compras	Presupuesto	10 años
2	Pedido a proveedor	Presupuesto	10 años
3	Acta de apertura y adjudicación	Presupuesto	10 años
4	Resumen de cotizaciones	Presupuesto	10 años
5	Orden de compra	Presupuesto	10 años
6	F01	Presupuesto	10 años
7	Resumen de documentación	Presupuesto	10 años
8	Detalle de producto obra o servicio	Presupuesto	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

CR: CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

CPC: COMPRADOR PUBLICO CERTIFICADO

DGPGER: DISPOSICIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA

	<p align="center">"COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN" CONDEPOR</p> <p align="center">"UNIDAD DE COMPRAS"</p>	
<p align="center">PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p align="center">"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR" Fecha: 7 de "Abril" 2023</p>	<p align="center">ONADICI 9 de 34</p>

GAF: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

LCE: LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

ONCAE: OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

PACC: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

POA: PLAN OPERATIVO ANUAL

RLCE: REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

SEFIN: SECRETARIA DE FINANZAS

STLCC: SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

ETC: ESPECIFICACIONES TECNICAS DE COMPRA

F01: EJECUCION DEL GASTO - ORDEN DE PAGO

OC: ORDEN DE COMPRA

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
PR-UC - 001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 7 de “Abril” 2023	10 de 34

9. Descripción del Procedimiento

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de compra	Presentar solicitud de compra	Memorándum e Inicio de Proceso con Vo.Bo. GU	Entregar documentos de solicitud de compra	10 minutos	Solicitante		GAF
2	Verificar si la solicitud de compra es factible	Verificar y aprobar el inicio del proceso de compra	Memorándum e Inicio de Proceso	Recibir documentos para inicio de proceso de compras (acepta o rechaza)	20 minutos	GAF	Inicio de Proceso con estructura presupuestaria a imputar	SGRM
3	Validar la solicitud de compra autorizada	Validar la documentación de la solicitud de compra autorizada	Control de Expediente, Memorándum e Inicio de Proceso Vo.Bo. GAF/ MAE	Recibir, verificar e ingresar registro control de la solicitud de compra	20 minutos	SGRM		Jefe de Compras
4	Recepción de solicitud de compra	Recibir y verificar los documentos de la solicitud de compra	Memorándum e Inicio de Proceso Vo.Bo. GAF/ MAE	Recibir documentos de compra e iniciar el proceso de compras	10 minutos	Unidad de Compras, jefe de Compras		Jefe de Compras
5	Revisión de Inventario en Almacén	Verificar previo a la compra el disponible de inventario		Revisar el inventario disponible, si existe lo requerido	1 hora	Jefe de Compras/ Almacén		Jefe de Compras/jefe de almacén

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 11 de 34</p>

				el proceso de compra finaliza				
6	Elaboración de pedido	Dar a conocer las especificaciones de lo requerido	Formato de Pedido	Detallar en el formato institucional las características del requerimiento	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras	Pedido Firmado	Jefe de compras
7	Publicación en Honducompras	Con el fin que los oferentes potenciales puedan ofertar	Plataforma virtual	Publicar en Honducompras	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras	Pedido en plataforma	Honduc ompras
8	Recepción de Ofertas	Recepcionar las cotizaciones	Cotizaciones	Recepción de cotizaciones para su posterior revisión	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras		
9	Apertura de Ofertas	Deberán ser evaluadas por comisión Evaluadora	Acta de Apertura	Recopilación de datos de los proveedores y análisis de ofertas, en el caso de no contar con una oferta favorable el proceso se declara “fracasado” y el jefe de Compras debe notificar al Solicitante para iniciar un nuevo	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras y Comisión Evaluadora	Acta de Apertura y Adjudicación firmada	Jefe de Compras

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 12 de 34</p>

				proceso de compra.				
10	Resumen de Cotizaciones	Comparar Precios	Formato de Resumen de Cotizaciones	Detallar nombres de la empresa ganadora comparar precios y especificaciones	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras	Resumen de Cotizaciones	
11	Elaborar Orden de Compra	Apartar los fondos (pre-compromiso) para poder realizar el pago posteriormente	Orden de Compra	Se elabora la orden de compra, la cual afectará la estructura presupuestaria dada por Presupuesto o al inicio del proceso, se ingresa un precompromiso del gasto	1 hora	Unidad de Compras, Presupuesto.	Orden de Compra firmada (precompromiso)	
12	Elaborar Check list	Validad que cada proceso reúna los requisitos correspondientes	Check List	Elaborar una portada a cada expediente verificando que los documentos solicitados estén completos	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras	Check List	

	<p align="center">"COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN" CONDEPOR</p> <p align="center">"UNIDAD DE COMPRAS"</p>	
<p align="center">PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p align="center">"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR" Fecha: 7 de "Abril" 2023</p>	<p align="center">ONADICI 13 de 34</p>

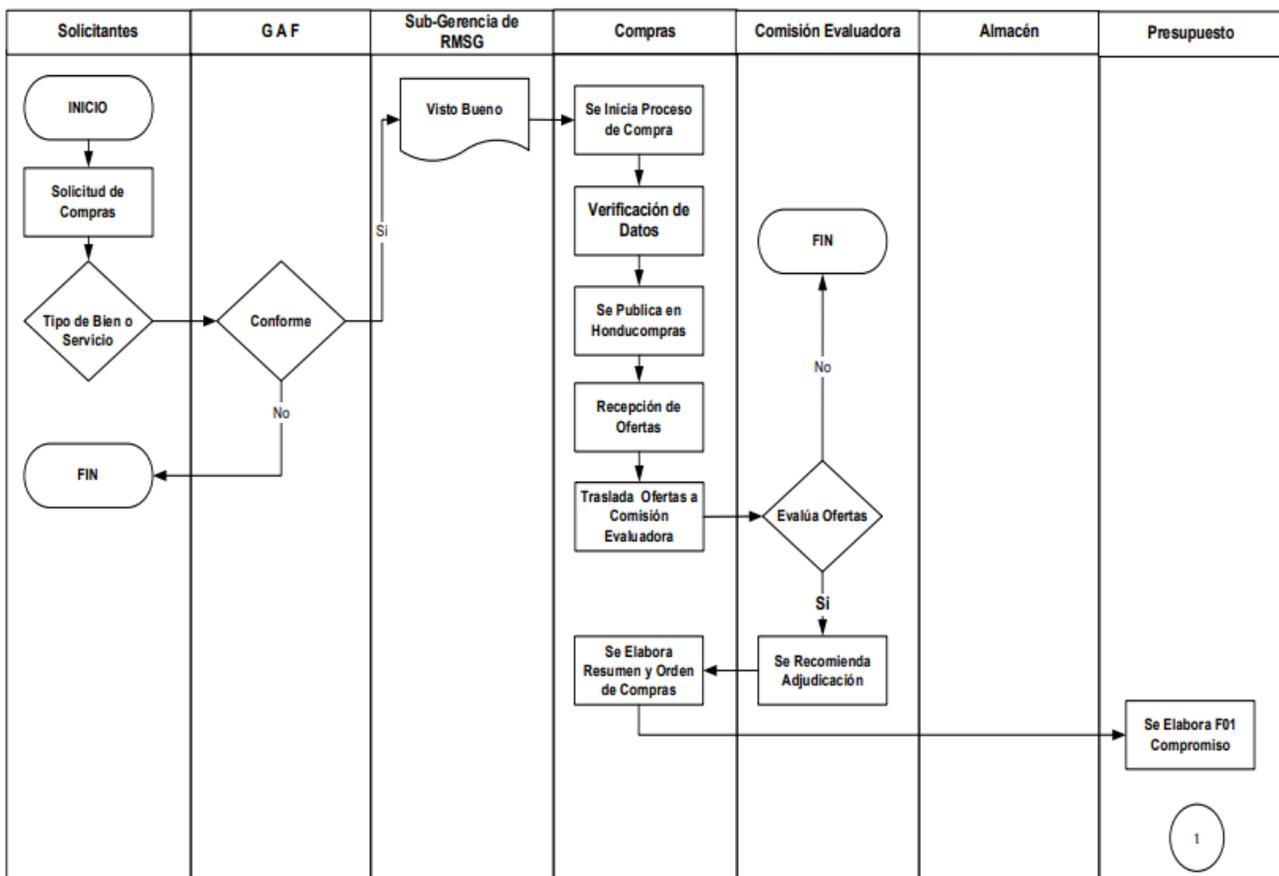
13	Remisión Expediente	Con el objeto de que la SGRM y GAF validen el proceso		La SGRM, y la GAF realizan una revisión a todo el expediente	1 hora	SGRM y GAF	Vo.Bo. GAF/SGRM	SGRM Y GAF
14	Remisión a Presupuesto	Aprobar el precompromiso		Presupuesto aprueba el precompromiso y envía al proveedor F 01 aprobado		Jefe de Compras / jefe de presupuesto	F01 Aprobado	A proveedor
15	Publicación en Honducompras	Publicar la Adjudicación de la compra	Acta de Adjudicación	Publicar en Honducompras	1 hora	Unidad de Compras, jefe de Compras	Adjudicación en plataforma	Honduc ompras
16	Recepción de bienes y servicios y Documentos del proveedor	Verificar precios, revisión física y especificaciones contempladas en la factura o recibo		Se recibe del proveedor el bien o servicio junto a la factura y el recibo	1 hora	Jefe de Compras/almacén	Factura/r ecibo del bien o servicio	
17	Se elabora documento devengado			Desglosar monto a pagar impuesto etc.	1 hora	Jefe de Compras / jefe de presupuesto	Documento Devengado	
18	Aprobación del F01	Aprobación del F01		El departamento de presupuesto aprueba el F01 y este a su vez lo	1 hora	Jefe de Presupuesto		GAF

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 14 de 34</p>

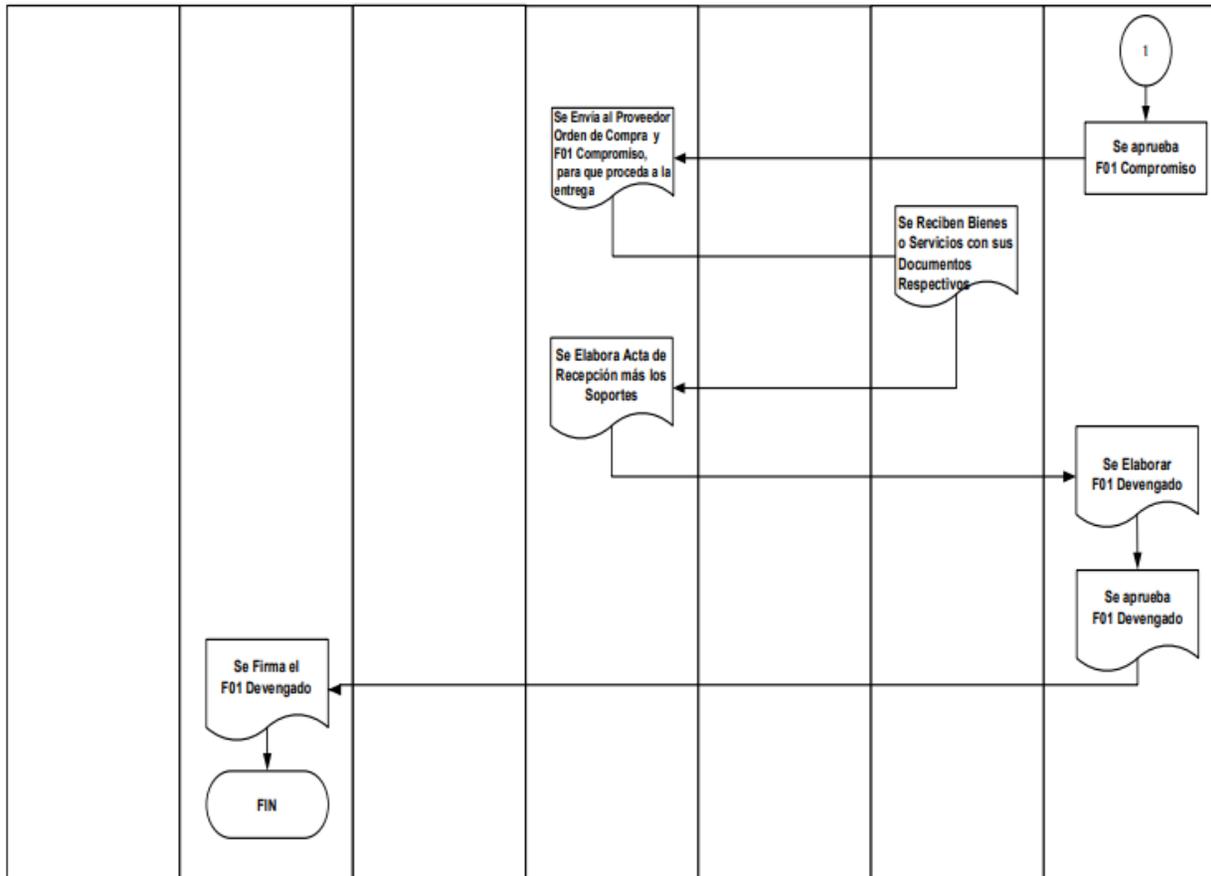
				remite a GAF				
19	Firma del F01	Firma del F01		Una vez el departamento de presupuesto aprobó el F01 la GAF lo Firma	1hora	GAF	F01 Firmado	SEFIN
20	Pago a Proveedor	Pago a Proveedor		La SEFIN de acuerdo a ley de contratación del estado, disposiciones generales de presupuesto o procederá a realizar el pago correspondiente al proveedor		SEFIN		

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 15 de 34</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 16 de 34</p>



 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p align="center">“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p align="center">“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p align="center">ONADICI 17 de 34</p>

11. Gestión del Riesgo

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.</p>	<p align="center">COMISIÓN NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN</p> <p align="center">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p align="center">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p align="center">Formulario 27 CONDEPOR</p>										
<p>PROCESO: COMPRA MENOR</p>												
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO: COMPRA MENOR</p>												
<p>OBJETIVO: REALIZAR COMPRAS EFICIENTES Y ECONÓMICAS APLICANDO LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES A NIVEL GUBERNAMENTAL</p>												
(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	Planificación.	1) No planificar y priorizar las necesidades de la Institución. 2) No contar con un plan anual de compras.	2	3	M	1) Se realiza un estudio de mercado, se planifican las compras de acuerdo con el comportamiento de las necesidades de la Institución tomando como base años anteriores. La planificación se debe realizar inmediatamente del ingreso del presupuesto para el siguiente período fiscal, entre los meses de septiembre y octubre.	Una vez aprobado el presupuesto se elabora el Plan Anual de Compras y Contrataciones, que debe de concordar con la previa planificación del presupuesto. Este PACC contiene la descripción de los procesos a ejecutar, así como el presupuesto estimado para los mismos.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	1	B	Aceptar el Riesgo
2	Estudio de Necesidades	3) No priorizar las necesidades o hacer compras fuera del plan de compras.	3	3	A	2) Hacer los procesos de acuerdo a la planificación de compras, se debe verificar que todos los procedimientos estén planificados en el PACC.	Revisar que todas las solicitudes de compras estén establecidas en el Plan de Compras, por parte del departamento de Compras.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	1	B	Aceptar el Riesgo
3	Recibir en tiempo y forma las solicitudes para compra.	4) Que las solicitudes no vengan apegadas en los tiempos establecidos en el Plan de Compras.	4	3	A	3) Revisar detalladamente que las solicitudes no tengan errores y que se detallen las especificaciones técnicas de bienes y servicios para realizar las compras de manera eficiente, así mismo verificar que exista disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.	Verificación de los memoandos es decir que vengan con sus respectivas firmas, sellos y documentación soporte para efectuar el proceso de compras.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	2	B	Aceptar el Riesgo



 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p align="center">“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p align="center">“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	
<p align="center">PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p align="center">ONADICI 18 de 34</p>

4	Invitación a los oferentes.	5) No publicar los requerimientos en los canales informáticos establecidos (honducopras).	1	1	B	4) Verificar los procesos en cuanto a los techos establecidos por Finanzas, los cuales nos indicarán si se trata de un proceso de compra menor o un proceso de licitación. Detallar las necesidades de compra, como ser la parte técnica y las especificaciones de lo solicitado.	De acuerdo a los montos establecidos, se procede a realizar los diferentes procedimientos para compras menores o licitaciones. Asimismo todo requerimiento de compras de bienes o servicios cuenta previamente con el soporte técnico (por parte de los encargados de las áreas) de la Institución.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	1	B	Aceptar el Riesgo
5	Apertura de Ofertas.	6) No participación de las empresas para cotizar en los tiempos establecidos y publicados.	4	4	E	5) Publicar con el tiempo suficiente para que los potenciales oferentes puedan preparar sus ofertas y así participar en los procesos de compra, asimismo establecer criterios objetivos de publicidad, transparencia y libre competencia.	Garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones para que los oferentes puedan verificar la legalidad de los procedimientos. Las especificaciones deben ser claras y a su vez despejar dudas a los posibles oferentes siempre y cuando sean solicitadas.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	2	B	Aceptar el Riesgo
6	Verificación de las Ofertas.	7) Que las ofertas sean presentadas fuera de tiempo, que no vengán selladas y firmadas, asimismo que no vengán en sobres cerrados para cumplir con la transparencia indicada en la ley. Que no se presenten ofertas para los procesos de contratación	3	3	A	6) Se evalúan las ofertas, esta evaluación la realiza el comité de evaluación de ofertas, los cuales hacen el efectivo análisis con criterios objetivos establecidos en la Ley y su Reglamento. Se publican los procesos de forma clara para que la información sea verificable por cada ofertante.	Se cuenta con una comisión evaluadora, con los analistas técnicos para una evaluación de las ofertas y que podamos recibir los bienes y servicios que requiere la institución.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	1	B	Aceptar el Riesgo

MAR



 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p align="center">“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p align="center">“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p align="center">PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p align="center">ONADICI 19 de 34</p>

7	Adjudicación.	8) Que los potenciales oferentes no estén inscritos como proveedores del estado tanto en SEFIN como en ONCAE. Que no estén al día con el pago de los impuestos.	4	2	A	7) Hacer legal la adjudicación al oferente ganador mediante los documentos establecidos en ley como ser , Orden de Compra Firmada y F01 Compromiso Aprobado para verificar las asignaciones presupuestarias. Verificar que estén al día con el pago de impuestos mediante la solvencia fiscal vigente.	Presentar en tiempo y forma los documentos como ser orden de compra y F01 de ejecución del gasto	Se cumple con todos los controles requeridos	1	1	B	Aceptar el Riesgo	
8	Recepción de bienes y servicios.	9) Que el oferente no cumpla con lo ofertado o que los bienes y servicios no sean los que solicitó la Institución	3	4	E	8) Proveduría verificará que los bienes o servicios sean los solicitados, los cuales se verificarán con las especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento de compras.	Recepción de los documentos para ser ingresados al almacén. Verificación de las especificaciones técnicas y apoyo por parte de las áreas solicitantes.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	2	B	Aceptar el Riesgo	
9	Pago al Proveedor	10) Que el oferente no cumpla con lo ofertado o que los bienes y servicios no sean los que solicitó la Institución	2	2	B	9) Los expedientes deben ser enviados con todos los documentos necesarios para el pago los cuales previamente pasaron los controles de la Institución.	Análisis de la documentación, para que al momento del pago este en orden y sea verificable por la gerencia y auditoría.	Se cumple con todos los controles requeridos	1	1	B	Aceptar el Riesgo	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Firma:						Firma:						Firma:	
Fecha:						Fecha:						Fecha:	



 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 20 de 34</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación, Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos			
"Proceso de Compra Menor"			
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		Las actividades del procedimiento de compras menores, pasa diferentes filtros en cada una de las etapas donde los responsables verifican cada uno de los documentos para que el proceso se realice apegado a la ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Este Procedimiento, involucra varias áreas, por ende, la toma de decisión no está concentrada en una sola persona
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los requerimientos para compras de Bienes y Servicios son publicados en los portales digitales a los que los ciudadanos que tengan su empresa con documentación en orden, puedan ofertar sus productos y servicios sin discriminación de ningún tipo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Cada proceso de compra es subido al portal autorizado, así mismo se da copia al oficial de Transparencia para los respectivos informes mensuales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los expedientes son elaborados por el departamento de compras, al momento de realizar el pago la gerencia administrativa custodia la documentación original
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Los procesos de Compras que se realizan están ligados a actividades para el cumplimiento de indicadores delimitados en PEI /POA institucional

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	
<p>PR-UC - 001</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>21 de 34</p>

13. Bibliografía

1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
3	CR	Constitución de la República
4	DGPIE	Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos
5	LCETME	Ley de Compras-Eficientes y Transparencia a Través de-Medios Electrónicos

14. Anexos

1. Memorándum Solicitud de Compra
2. Formato de solicitud de Inicio de Proceso
3. Control de Expediente
4. Pedido
5. Publicación Honducompras
6. Acta de Apertura y Adjudicación
7. Formato Resumen de Cotización
8. Orden de Compra
9. Check List
10. Acta de Recepción

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>22 de 34</p>

ANEXO No 1



MEMORÁNDUM No. **Siglas del área-número correlativo-2023**

PARA: **Marta Cecilia Rodríguez**
Gerente Administrativo-Financiero

DE: **Incluir nombre del Jefe que solicita**
Incluir cargo

ASUNTO: **Solicitud para inicio de proceso de compra**

FECHA: **XX de XXXXX de 2023**

En cumplimiento al **indicador (describa el nombre del indicador) contemplado en el POA año 2023 (incluir solo cuando aplique)**, por este medio solicito realizar las gestiones pertinentes para efectuar la compra de **(describa a detalle lo que solicita se compre)**.

Se adjunta la siguiente documentación: **describir la documentación que adjunta**

Atentamente,

Vº Bº Nombre Jefe Superior Inmediato
Cargo Jefe Superior Inmediato

c: Archivo

Complejo Deportivo José Simón Azcona del Hoyo, Estadio Héctor Chochi Sosa,
Tegucigalpa M.D.C

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 24 de 34</p>

ANEXO No 2.1



Gerencia Administrativa-Financiera

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	
Yo, solicitante, he revisado la información, soy responsable del proceso y por este medio certifico que he seguido los procedimientos establecidos y aplicables a lo solicitado.	
Proceso solicitado por (Subgerente o Jefe de departamento): Indicar nombre, apellido y cargo	Firma
Visto Bueno a Solicitud de Inicio de proceso (Gerente):	Firma
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA (uso exclusivo de subgerencia financiera/presupuesto)	
Institución _____, Gerencia _____, Unidad Ejecutora _____, Fuente _____, Organismo _____, Programa _____, Sub Programa _____, Proyecto _____, Actividad Obra _____, Objeto de Gasto _____.	
Nombre y firma de quien brinda la estructura presupuestaria: Fátima Mairena / Subgerente Financiero/Vanessa Aguilar / Jefe de Presupuesto	
ADJUNTAR LA EVIDENCIA DE LA EXISTENCIA DE LA ESTRUCTURA/DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN SIAFI (REQUISITO INDISPENSABLE)	
V° B° Gerencia Administrativa-Financiera:	
APROBACIÓN	
Aprobado por:	Firma
Henry Gómez-Aesor del Despacho	
Marlo Antonio Moncada Godoy-Comisionado	
Modalidad de Adquisición y Tipo de contrato (uso de exclusivo de licitaciones/compras)	
Metodo: LPI, LPN, SBCC, SBMC, SBC, SCC, CI, CD, CP:	
Otro metodo de adquisición, especificar:	
Tipo de documento o contrato (cotización, comparación de precios, Precios Unitarios, Suma Alzada, Otro):	
V° B° Subgerente Administrativo y Adquisiciones:	
Recepción de Solicitud y Adjuntos	
Entregado por:	
Fecha que Entrega:	
Recibido por:	
Firma de quién recibe:	
Comentarios:	

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 25 de 34</p>

ANEXO No 3



CONTROL DE EXPEDIENTES

ASUNTO: Proceso de compra de _____ solicitado por _____ mediante memorándum _____

FECHA: _____

A continuación, se describe la ruta del expediente de compra menor Proceso No. _____ para seguimiento del mismo y control de tiempo.

No.	Descripción	Responsable	Firma	Fecha y hora de Recepción	Fecha y hora de Entrega
1	Envío del proceso a Presupuesto para incorporar estructura	Gerencia Administrativa			
2	Incorporación de Estructura Presupuestaria	Subgerencia de Presupuesto			
3	Envío del Proceso para autorización de la máxima Autoridad	Gerencia Administrativa			
4	Envío del proceso a la Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa			
5	Envío del proceso a Compras	Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales			
6	Revisar que el Proceso esté contemplado en el PACC	Compras			
7	Elaboración de Pedido	Compras			
8	Publicación del proceso	Compras			
9	Recepción de Ofertas en sobre sellados.	Compras			
10	Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora			
	Elaboración de acta				
	Firma del acta de evaluación				
11	Remisión del expediente para elaboración pre compromiso	Compras			
12	Elaboración de pre compromiso	Presupuesto			
13	Elaboración de orden de compra	Compras			
14	firma de Orden de Compra	Compras			
		Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales			
		Revisión expediente para proceder a firma G.A.			
		Gerencia Administrativa			
15	Elaboración de Compromiso	Presupuesto			
16	Para trámite de Pago	Gerencia Administrativa			
17	Elaboración de Devengado	Presupuesto			

Nota: El área de Compras (quien elabora el proceso), será la responsable de pasar a cada firmante el expediente después que reciba el inicio de proceso.

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 27 de 34</p>

ANEXO No 5

ONCAE HonduCompras		GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	
Normativa	Compradores Institucionales	Busqueda Avanzada	
Expediente	CM-CONDEPOR-061-2023		
Entidad	Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación		
Unidad de Compra	Gerencia Administrativa		
Objeto	Compra Menor		
Fecha de Inicio	18/05/2023 05:11:00 p.m.		
Fecha Recepción Ofertas	21/05/2023 05:11:00 p.m.		
Fecha Cierre Aclaratorias	21/05/2023 05:11:00 p.m.		
Tipo Fuente	(No Definida)		
Fuente	(No Definida)		
Modalidad	Compra Menor		
Etapas	Elaboración		
Tipo Adquisición	Suministro de Bienes y/o Servicios		
Lugar Recepción Ofertas	Complejo Deportivo José Simón Azcona, villa Olímpica		
Valor Pliegos	Lps. 0.00		
Contacto	Marta Cecilia Rodríguez Betancourth 22310837 mrodriguez@condepor.gob.hn		
Detalle de la Compra			
Productos y/o Servicios Solicitados	Documentos	Participantes	Adjudicado a
UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
83112901	Alquiler de equipo de comunicación	1 ALQUILER DE SISTEMA DE SONIDO (DOS PARLANTES Y DOS MICRÓFONOS), ALQUILER DE 3 PANTALLAS PARA REPRODUCCIÓN DE VIDEOS Y PARA MARCADORES DIGITALES CON SU RESPECTIVO CABLEADO Y EXTENSIONES NECESARIAS PARA REALIZAR LA CONEXIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL GIMNASIO 3 DE LA VILLA OLÍMPICA ESTE ALQUILER SERÁ POR 4 DÍAS, LOS DÍAS 10, 14, 15 Y 16.	0

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>28 de 34</p>

ANEXO No 6

**COMISION NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACION FISICA (CONDEPOR)
ACTA DE APERTURA Y ADJUDICACION DE OFERTAS No. 001-2023
Proceso de Compra Menor (##### nombre del Proceso)**

En reunión celebrada el día ### de ##### del 2023, a las ##.## am/pm, en las oficinas de la Comisión Nacional de Deportes (CONDEPOR), se encuentran reunidos, los miembros del Comité de Adquisiciones, integrado por: XXXXX / Oficial de Compras, XXXXX / Delegada de Presupuesto y XXXXXX; reunidos a razón de dar continuación al desarrollo del proceso de compra de que se detalla a continuación:

Detalle del Requerimiento	
Área Solicitante	
N° de Memorándum y fecha	
Línea PACC	
N° de Expediente en Honducompras y fecha de publicación	

A efecto de dar apertura a las distintas ofertas presentadas; para proceder a su análisis, evaluación y posterior recomendación de adjudicación. Proceso que se lleva a cabo y que, de conformidad a las normas establecidas (**Artículo 51 de la Ley de Contratación del Estado**), siendo que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para honrar la obligación contraída.

PRIMERO: Que los miembros del Comité de Compras recibieron, de parte de la Unidad de Compras, los sobres cerrados y sellados con cotizaciones, los cuales se procedió a la apertura para su adjudicación de acuerdo a la solicitud de compra.

SEGUNDO: Se recibieron (##) Cotizaciones, las cuales fueron solicitadas por el departamento de compras; recibiendo ofertas de las siguientes empresas: **1) Inversiones Relígame S. de R. L 2) Representaciones la Roca 3) Inversiones Gingers S. de R.L.**, por la adquisición de la siguiente manera:

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 29 de 34</p>

ANEXO No 6.1

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA LA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS

PROVEEDORES												
No	DESCRIPCION	Unidad	Cant.									
				Marca del Producto	Precio Unitario	Total	Marca del Producto	Precio Unitario	Total	Marca del Producto	Precio Unitario	Total
1	TAMBOS DE HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	C/U	15	HTH DE 45 KG	L 13,888.85	L 208,332.75	HTH DE 45 KG	L 14,583.50	L 218,752.50	HTH DE 45 KG	L14,305.50	L 214,582.50
2	BOTES DE LITROS DE ALQUICIDA	LITROS	50	COPPER 7	L 1,550.00	L 77,500.00	COPPER 7	L 1,674.00	L 83,700.00	COPPER 7	L 1,705.00	L 85,250.00
	SUB-TOTAL					L 285,832.75			L 302,452.50			L 299,832.50
	15% ISV					L 11,625.00			L 12,555.00			L 12,787.50
	TOTAL					L297,457.75			L 315,007.50			L312,620.00

TERCERO: Que, después de haber visto y analizado las ofertas presentadas, arriba detalladas, y, a efecto de tener mejores criterios para proceder a la evaluación y posterior recomendación de las mismas se determinó por parte de los miembros del Comité que, todas las cotizaciones (cumplen o no cumplen) con los requisitos anteriormente señalados.

POR LO TANTO: este Comité, en el marco de sus facultades **RECOMIENDA** adjudicar el proceso a la Empresa #####. Por ser la empresa ofertante que, no solamente cumple con las especificaciones técnicas detalladas en la publicación del proceso, sino que también oferta el **precio más bajo**, siendo este por la cantidad de (MONTO EN LETRAS Y NUMEROS)

Por lo que no habiendo más que tratar, se cierra la sesión a los (dia en letras) (#) del mes ### del 2023, dando fe los abajo firmantes.

XXXXXXXXXXXX
Oficial de Presupuesto

XXXXXXXXXXXX
Oficial Compras

Contador CODEPOR

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 30 de 34</p>

ANEXO No 7

**COMISION NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
CONDEPOR**

O/C	No.Pedido	

RESUMEN DE COTIZACION RECIBIDAS

Certifico que las siguientes cotizaciones fueron solicitadas por escrito, telefono como sigue.	FECHA:
---	---------------

No.	Descripción del producto, Artículo o Servicio	PRECIOS TOTALES		
		Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
1				
2				
3				
	<i>Sub total</i>	0.00	0.00	0.00
	<i>15 % Impuesto S/V</i>	0.00	0.00	0.00
	Total	0.00	0.00	0.00

Observaciones

Firma
XXXX
JEFE DE COMPRAS

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 31 de 34</p>

ANEXO No 8



Original: Orden de Pago
1ra copia: Dirección General Presupuesto
2da copia: Contaduría General República
3ra copia: Sec. Adm. Dep.
4ta copia: Sec. Adm. Ramo
5ta copia: Suministrante

REPUBLICA DE HONDURAS
ORDEN DE COMPRA

FORMA DGP
PCEFD001
O/C :
SIAFI:

Estructura Presupuestaria

Gastos

CT CC	AÑO	TÍTULO	TIPO Y PROG	SUB P.	ACT	FONDO	RENG	CLAVE PAD	CORR	CAPITAL	DEUDA

COMISION NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN

SE EMITE ORDEN DE COMPRA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, LA CUAL DETALLA EL PROCESO DE COMPRA SIGUIENTE:

UNIDAD EJECUTORA :
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:
NÚMERO DE PROCESO:
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR:
NÚMERO DE COTIZACIÓN:

CODIGO DE OBJ.	PARTID A No.	CANT.	DESCRIPCION	VALOR EN LEMPIRAS		
				Precios por Unidad	Parciales Según Objeto	TOTALES
XXXXX	1		XXXXXXXXXXXXXXXXXX			-
			SUB TOTAL		-	
			15% Imppto. S/V		-	
			NOTA:			
			SOLICITA:			
			SON:			
			TOTAL			-

Observaciones: En cumplimiento al Artículo No.102 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Fiscal 2023, se adjunta cláusula antifraude y prevención de la corrupción, según **Circular STLCC-ONCAE-AL-007-2023**.

“CLAUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCION DE LA CORRUPCION”

El proveedor, contratista o consultor esta obligado a observar las mas estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a siguiente:

1. A efecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones:

- “Practica fraudulenta”** cuando un funcionario o empleado público que , interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público.
- “Practicas coercitivas”** significa hacer dafí.o o amenazar de hacer daño o amenazar en hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad influir o para afectar la ejecución de un contrato.
- “Cohecho”** también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por si o por persona interpuesta, dafiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo.
- “Extorsión o instigación al delito”** quien con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.
- “Tráfico de influencias”** es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaleciendose de cualquier situación derivada de su relación personal con este o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza publica, que le pueda generar directa o un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para si o para un tercero.

	<p align="center">“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p align="center">“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	
<p align="center">PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p align="center">ONADICI 32 de 34</p>

ANEXO No 8.1

2. El Contratante, anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el
3. El Contratante, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si determina en cualquier momento que los representantes o del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el Contratante considere satisfactorias para corregir la situación.
4. El Contratante, notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien este designe, inspeccionar los registros contables, financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designados por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor.

Asimismo el proveedor, contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a:

1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso
2. Conducirse en todo momento, tanto el como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer acto ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna las personas antes indicadas practiquen los actos señalados.
3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida.
4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

_____XXXXXXXXXX

_____XXXXXXXXXX

_____XXXXXXXXXX

Original: Expediente de pago en Presupuesto
Copia: Proveedor
Copia: Almacén
Copia: Gerencia Administrativa
Copia: Compras

 <p>Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación. Gobierno de la República</p>	<p>“COMISION NACIONAL DE DEPORTES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN” CONDEPOR</p> <p>“UNIDAD DE COMPRAS”</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-UC - 001 Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR” Fecha: 7 de “Abril” 2023</p>	<p>ONADICI 33 de 34</p>

ANEXO No 9

	Expediente No. <input style="width: 80%;" type="text"/>
CONDEPOR	
UNIDAD:	FECHA:
BENEFICIARIO:	
ASUNTO:	
BIENES Y SERVICIOS	
DOCUMENTOS	FOLIOS
PACC	
DIAGNOSTICO DE VEHICULOS	
DETALLE DE VEHICULOS	
PEDIDO	
PUBLICACION HONDU COMPRAS	
COTIZACIONES	
RTN, IDENTIDAD O PIN FINANZAS	
SOLVENCIA DE IMPUESTOS	
ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	
RESUMEN DE COTIZACIONES	
ORDEN DE COMPRA	
F-01 DE INGRESO EJECUCION DEL GASTO	
ADJUDICACION EN HONDU COMPRAS	
F-01 DE APROBACION DE LA EJECUCION DEL GASTO	
RECIBO	
FACTURA	
SOLVENCIA DE IMPUESTOS	
ACTA DE RECEPCION	
F-01 INGRESO DEVENGADO	
F-01 APROBADO DEVENGADO	
OTROS DOCUMENTOS	
DECRETO RECREOVIAS	
NOTA ACLARATORIA	
OFICIOS	
LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA	
F-01 INGRESO PAGO DIRECTO	
F-01 APROBADO PAGO DIRECTO	
MEMORANDUM	
SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	

