

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras		Código:	GCO-PR-1
				Fecha:	4/6/2021
				Versión:	2

1 Objetivo

Contar con un procedimiento mediante el cual se describan las diferentes actividades que se efectúan en el proceso de Comprar.

2 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), en las cuales se ejecuten actividades relacionadas con la Gestión de Compras.

3 A quien aplica

Todos los procesos de Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT).

4 Definiciones/ Abreviaturas

Catálogo electrónico. Medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen en forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante.

Licitación pública. Concurso entre proveedores para la adquisición de un bien o servicio solicitado por una administración. En este proceso, la parte contratante, invita a los distintos interesados a que, en función de las bases fijadas, formulen sus propuestas, de las cuales se elegirá, mediante la adjudicación, la más ventajosa.

Licitación Privada. Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos.

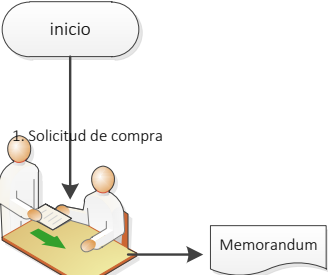
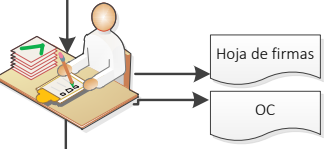
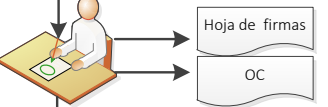
Concurso privado. Procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría.

Proveedor. persona o empresa que abastece con un bien o servicio a una institución, empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras		Código:	GCO-PR-1
				Fecha:	4/6/2021
				Versión:	2

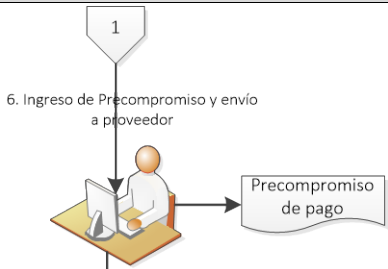
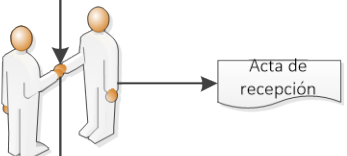
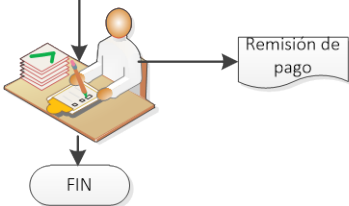
5 Descripción de procedimiento:

5.1 Catalogo electrónico

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	 1. Solicitud de compra	1. El área interesada en la adquisición de un bien o servicio, elabora un memorándum, indicando nombre, cantidad, Características y tipo de producto, para que el mismo sea revisado y aprobado por la comisión directiva.	Memorándum.	Jefe de área.
2	 2. Elaboración de documentación 3. ¿Que proveedor suplir los servicios públicos?	2. Una vez obtenido el memorando de aprobación de solicitud de procesos de adquisición, se ingresa al catálogo electrónico, donde se analiza el proveedor que puede suplir los bienes o servicios solicitados. Y se emite la orden de compra a través del sistema de HonduCompras modulo Catálogo Electrónico	Orden de compra generada por el sistema de HonduCompras / módulo catalogo electrónico	Oficial de adquisiciones.
3	 4. Autorización de Comisión Directiva 5. Elaboración de Precompromiso	3. Posteriormente se elabora, la Hoja de Firmas y Orden de compra, donde firman de visto bueno los encargados de Presupuesto, Pre intervención y Comisionado Presidente.	Hoja de firmas. GCO-FO-09	Oficial de adquisiciones.
4		4. Posteriormente se entrega la Hoja de firmas y la Orden de compra a la Secretaria Ejecutiva, para que la misma la remita a la comisión directiva para su autorización.	Hoja de firmas. GCO-FO-09 Orden de compra. GCO-FO-013.	Oficial de adquisiciones.
5		5. Una vez autorizada la orden de compra, se solicita al área de presupuesto la elaboración del documento llamado precompromiso	Precompromiso de pago.	Encargado área de presupuesto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

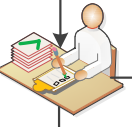
	de pago a nombre del proveedor con quien se efectuar la compra. 5.1 Seguidamente elaborado el documento se entrega al área de compras.		
--	---	--	--

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
6	 6. Ingreso de Precompromiso y envío a proveedor	6. El precompromiso de pago se ingresa al sistema como reserva de pago. Luego se envía el precompromiso de pago escaneado al proveedor, vía correo, WhatsApp o en físico.	Precompromiso	Oficial de adquisiciones.
7	 7. Entrega del bien o material	7. Posteriormente se efectúa la entrega del bien o materiales por parte del proveedor, la recepción se efectúa con el solicitante de la compra, quien revisa que las especificaciones sean las que se solicitaron y el encargado de compras como observador.	N/A	Oficial de adquisiciones y Asignado de área solicitante.
8	 8. Elaboración y firma de documento	8. Elaboración del Acta de recepción de bienes o servicios (GCO-FO-08) firmadas por Compras, el encargado del área que solicitó la compra y el encargado de Proveeduría o el encargado de Bienes y Servicios. 8.1 Para artículos de uso particular recibe Bienes Nacionales, Proveeduría recibe en el caso de bienes de consumo y/o alimentación.	Acta de recepción GCO-FO-08.	Oficial de adquisiciones.
9	 9. Elaboración y entrega de documento a área contable.	9. Una vez firmada el Acta de Recepción (GCO-FO-08), se elabora la Remisión de Pago (GCO-FO-10), para finalmente entregarla al área de Contabilidad.	Remisión de pago GCO-FO-10.	Oficial de adquisiciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

5.2 Modalidades de Compra según Ley de Contratación del Estado

5.2.1 Compra Menor

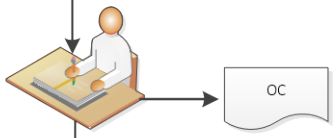
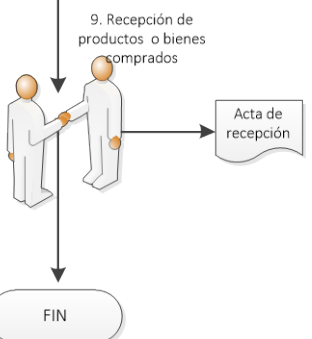
No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	INICIO 1. ¿La compra se efectuará con dos o tres cotizaciones?  2. Visto bueno a Presupuesto y Gerencia Administrativa	1. Puede efectuarse mediante dos tipos de convocatoria a proveedores: 1.1 Compra Menor de dos (2) cotizaciones, 1.2 Compra Menor de cinco (5) cotizaciones. La escogencia de su aplicación, dependerá del presupuesto asignado para la compra.	N/A	Oficial de adquisiciones.
2	 3. Invitación a licitar a proveedores Hoja firmas OC	2. Posteriormente se elabora, la Hoja de Firmas y Orden de compra, donde firman de visto bueno los encargados de Presupuesto y Gerencia Administrativa.	Hoja de firmas GCO-FO-09 Orden de compra GCO-FO-013.	Oficial de adquisiciones.
3	 4. Solicitud compra y autorización administrativa Invitación a cotizar	3. Posteriormente se elabora la invitación a cotizar según el banco de proveedores existente, para el bien o servicio que se desea adquirir.	Invitación a cotizar GCO-FO-02.	Oficial de adquisiciones.
4	 5. Solicitud para conformar comité Solicitud de requerimiento	4. Se genera la solicitud para la adquisición de insumos, indicándole al área Administrativa la compra menor, y a la Comisión Directiva la nota de autorización.	Solicitud de requerimiento GCO-FO-14.	Oficial de Adquisiciones
5	 1	5. Se elabora una solicitud para la asignación de un comité, integrado por un miembro administrativo y un miembro del área solicitante de la compra.	Solicitud.	Oficial de Adquisiciones

Procedimiento de Compras

Código: GCO-PR-1

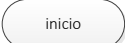
Fecha: 4/6/2021

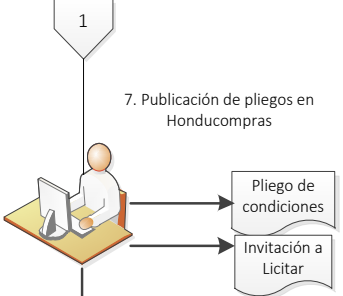
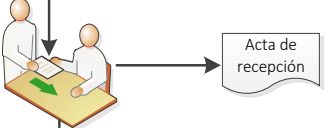
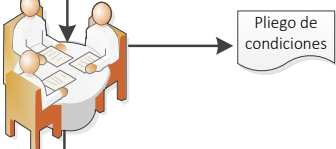
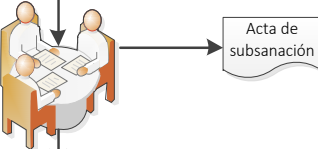
Versión: 2

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
6	 6. Recepción de ofertas	6. Recepción de ofertas en fecha estipulada.	N/A	Comité de recepción.
7	 7. Regenera documento	7. Posteriormente se genera una Orden de compra, para el proveedor que gana la oferta.	Orden de Compra GCO-FO-13.	Oficial de adquisiciones.
8	 8. Remisión de OC al proveedor	8. Seguidamente se remite al proveedor la Orden de compra.	Orden de Compra GCO-FO-13.	Oficial de adquisiciones.
9	 9. Recepción de productos o bienes comprados FIN	9. El siguiente paso es la recepción de los productos o bienes comprados.	Acta de recepción GCO-FO-08.	Oficial de adquisiciones.

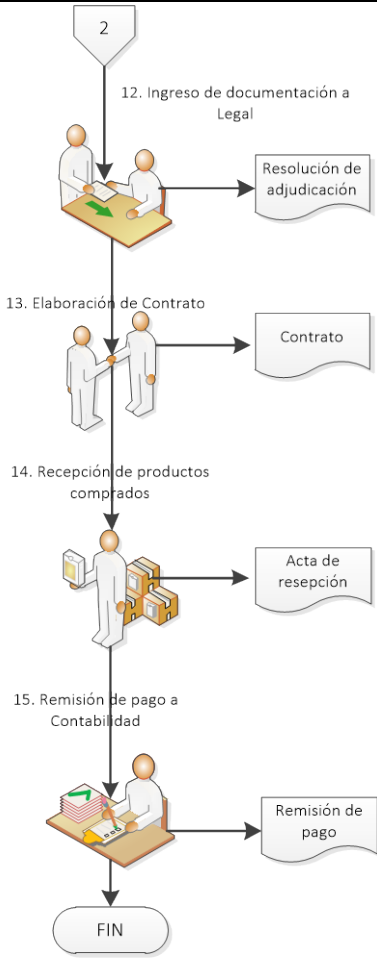
 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

5.2.2 Licitación Privada

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	 1. Solicitud de compra	1. El área interesada en la adquisición de un bien o servicio, elabora un memorándum, indicando nombre, cantidad, Características y tipo de producto, para que el mismo sea revisado y aprobado por la comisión directiva.	Memorándum.	Jefe de área.
2	 2. Elaboración de documentación	2. Posteriormente se elabora, la Hoja de Firmas y Orden de compra, donde firman de visto bueno los encargados de Presupuesto y Gerencia Administrativa	Hoja de firmas GCO-FO-09 Orden de compra GCO-FO-0113.	Oficial de adquisiciones.
3	 3. Invitación a Licitar	3. Luego se efectúa la elaboración de la invitación a licitar según el banco de proveedores existentes, para el bien o servicio que se desea adquirir.	Invitación a cotizar GCO-FO-02.	Oficial de adquisiciones.
4	 4. Solicitud de insumos, por medio Licitación	4. Posteriormente se entrega la Hoja de firmas y la Orden de compra a la Secretaria Ejecutiva, para que la misma la repita a la comisión directiva para su autorización.	Solicitud de requerimiento GCO-FO-14	Oficial de adquisiciones.
5	 5. Solicitar integración de comité	5. Seguidamente se elabora una solicitud para la asignación de un comité, integrado por un miembro administrativo y un miembro del área solicitante de la compra.	Solicitud.	Oficial de adquisiciones.
6	 6. Elaboración de pliego de condiciones	6. Posteriormente se elabora el Pliego de Condiciones que contienen las reglas de cómo se va comprar y lo que se va comprar, en conjunto al área interesada (cumplimientos legales, administrativos y técnicos.	Pliego de condiciones GCO-FO-0.	Oficial de adquisiciones. Área solicitante de la compra.

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
7	 7. Publicación de pliegos en Honducompras	7. Seguidamente se efectúa la publicación de los Pliego de Condiciones en HONDUCOMPRAS, según sus políticas, términos y condiciones de uso, junto a la invitación a Licitar, tiempo límite de retiro de los pliegos y el tiempo de aclaración de dudas que puedan tener los proveedores.	Pliegos de condiciones GCO-FO-0. Invitación a Licitar.	Oficial de Adquisiciones
8	 8. Recepción de ofertas	8. Recepción de ofertas, revisando la entrega de la siguiente documentación completa: 8.1. Garantías solicitadas 8.2. Documentos legales Posteriormente se genera el Acta de Recepción del Documento, la cual es firmada por todo el comité de evaluación.	Acta de recepción GCO-FO-08.	Comité de evaluación.
9	 9. Evaluación de ofertas	9. Reunión para la evaluación de las ofertas, determinando si los proveedores cumplieron con los pliegos de Condiciones.	Pliego de Condiciones GCO-FO-0.	Comité de evaluación.
10	 10. Solicitud de subsanación al proveedor	10. Al encontrar proveedores que incumplieron con ciertos documentos legales o administrativos se genera el Acta de subsanación. Posteriormente se genera la nota de subsanación al proveedor donde se le especifica que según ley que cuenta con 5 días hábiles para efectuar la subsanación solicitada caso contrario queda fuera del proceso de licitación.	Acta de subsanación GCO-FO-05.	Comité de evaluación.
11	 10. Revisión de subsanación del proveedor	11. Una vez entregadas las subsanaciones por parte del proveedor se efectúa una nueva revisión, generando el acta de recomendación firmada por el comité de evaluación asignado.		Comité de evaluación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
12	 2 12. Ingreso de documentación a Legal 13. Elaboración de Contrato 14. Recepción de productos comprados 15. Remisión de pago a Contabilidad FIN	12.El Comité ingresa la documentación al área de Legal, quienes generan la Resolución de Adjudicación y Notificación firmada por la Comisión Directiva, adjuntando el nombre del proveedor ganador y perdedor.	Resolución de adjudicación GCO-FO-06.	Comité de evaluación.
13		13.Posteriormente se genera el Contrato, se entrega al proveedor para firma de último.	Contrato GCO-FO-07.	Oficial de adquisiciones.
14		14. Recepción de los productos o bienes comprados, según Garantías de cumplimiento de contrato y Garantía de calidad emitidas por el proveedor.	Acta de recepción GCO-FO-08.	Oficial de adquisiciones.
15		15.Posteriormente se emiten los documentos de Remisión para pago ingresándolo a Contabilidad quien genera el documento de pago a SIAFI o BANPROVI.	Remisión de pago GCO-FO-10.	Oficial de adquisiciones.

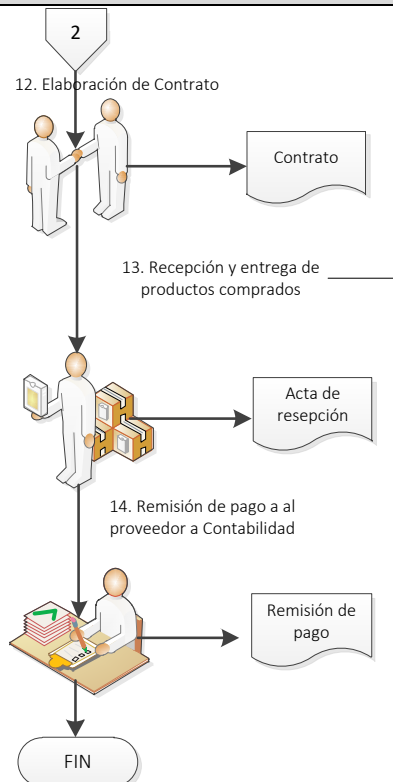
5.2.3 Licitación Privada

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

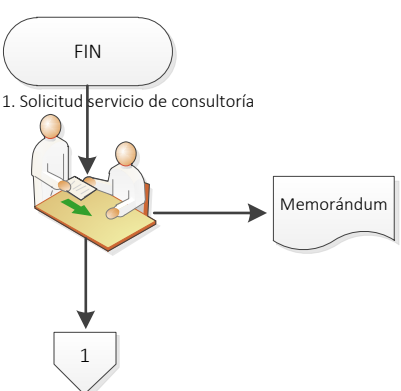
No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	 1. Solicitud de compra  Memorándum	1. El área interesada en la adquisición de un bien o servicio, elabora un memorándum, indicando nombre, cantidad, características y tipo de producto.	Memorándum.	Jefe de área.
2	2. Elaboración de documentación  Hoja de firmas O:C	2. Posteriormente se elabora, la Hoja de Firmas y Orden de compra, donde firman de visto bueno los encargados de Presupuesto y Gerencia Administrativa.	Hoja de firmas GCO-FO-09 Orden de compra GCO-FO-0113.	Oficial de adquisiciones.
3	3. Solicitud de insumos, por medio de licitación  Solicitud	3. Se genera la solicitud para la adquisición de insumos, indicándole al área Administrativa que es Licitación, y a la Comisión Directiva la nota de autorización.	Solicitud de requerimiento GCO-FO-14.	Oficial de adquisiciones.
4	4. Solicitar integración de comité 	4. Posteriormente se elabora una solicitud para la asignación de un comité, integrado por un miembro administrativo y un miembro del área solicitante de la compra.	Solicitud.	Oficial de Adquisiciones
5	5. Elaboración de pliego de condiciones  Pliego de condiciones	5. Posteriormente se elabora el Pliego de Condiciones que contienen las reglas de cómo se va comprar y lo que se va comprar, en conjunto al área interesada (cumplimientos legales, administrativos y técnicos).	Pliego de condiciones GCO-FO-0.	Oficial de adquisiciones. Área solicitante de la compra.
6	6. Elaborar y publicar aviso de licitación  Pliego de condiciones 	6. Seguidamente genera un aviso de Licitación el cual es publicado en la GACETA, en uno o más periódicos del país y HONDUCOMPRAS, indicando la fecha que se recibirán los Pliegos de Condiciones.	Aviso de licitación GCO-FO-01.	Oficial de adquisiciones.

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
7		7. Se reciben las ofertas, revisando la entrega de la siguiente documentación completa: 7.1. Garantías solicitadas 7.2. Documentos legales Posteriormente se genera el Acta de Recepción del documento, la cual es firmada por todo el comité de evaluación.	Acta de recepción GCO-FO-08.	Comité de evaluación.
8		8. Una vez recibidas la documentación se efectúa la reunión para evaluar las ofertas, y ver si los proveedores cumplieron con los pliegos de Condiciones.	Pliegos de condiciones GCO-FO-0.	Comité de evaluación.
9		9. Al encontrar proveedores que incumplieron con ciertos documentos legales o administrativos se genera el Acta de subsanación. Posteriormente se genera la nota de subsanación al proveedor donde se le especifica que según ley que cuenta con 5 días hábiles para efectuar la subsanación solicitada caso contrario queda fuera del proceso de licitación pública.	Acta de subsanación GCO-FO-05.	Comité de evaluación.
10		10. Una vez entregadas las subsanaciones por parte del proveedor se efectúa una nueva revisión, generando el acta de recomendación firmada por el comité de evaluación asignado.	Acta de recomendación	Comité de evaluación.
11		11. El Comité ingresa la documentación al área de Legal, quienes generan la Resolución de Adjudicación y Notificación firmada por la Comisión Directiva, adjuntando el nombre del proveedor ganador y perdedor.	Resolución de adjudicación GCO-FO-06.	Comité de evaluación.

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
12	 2 12. Elaboración de Contrato 13. Recepción y entrega de productos comprados 14. Remisión de pago a al proveedor a Contabilidad FIN	12. Previa revisión del Contrato por parte de la Secretaria Ejecutiva, se entrega al proveedor para firma de último.	Contrato GCO-FO-07.	Oficial de adquisiciones.
13		13. Recepción de los productos o bienes comprados, según Garantías de cumplimiento de contrato y Garantía de calidad emitidas por el proveedor.	Acta de recepción GCO-FO-08.	Oficial de adquisiciones.
14		14. Posteriormente se emiten los documentos de Remisión para pago ingresándolo a Contabilidad quien genera el documento de pago a SIAFI o BANPROVI.	Remisión de pago GCO-FO-10.	Oficial de adquisiciones.

5.2.4 Concurso Privado

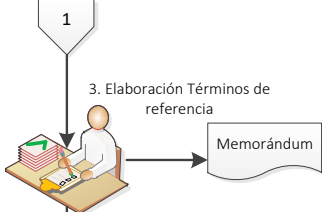
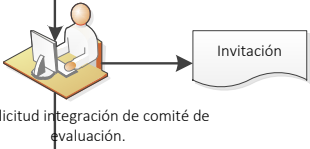
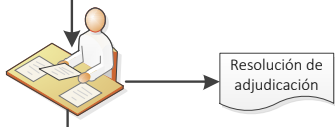
No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	 FIN 1. Solicitud servicio de consultoría 1	1. El área interesada en la adquisición de un servicio específico, elabora un memorándum, indicando el tipo de contratación de consultoría que requerirá.	Memorándum.	Jefe de área.

Procedimiento de Compras

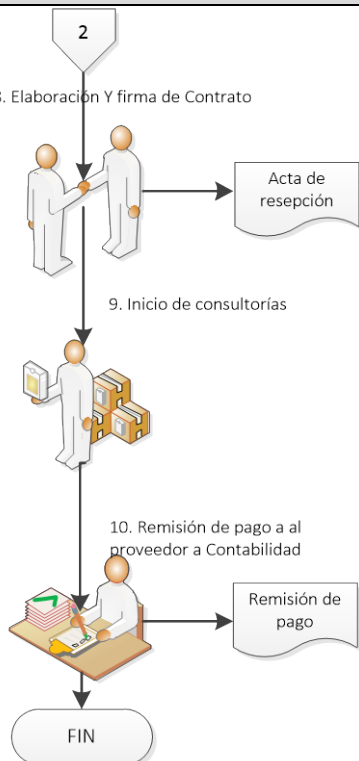
Código: GCO-PR-1

Fecha: 4/6/2021

Versión: 2

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
3	 3. Elaboración Términos de referencia 4. Elaboración y envío de invitación a proveedores.	3.El área interesada o beneficiaria en la contratación, preparará los términos de referencia donde se deberán incluir: 3.1 Descripción precisa del trabajo a realizar. 3.2 Condiciones generales y especiales del contrato. 3.3 Factores para calificar las ofertas. 3.4 Plazo de su presentación y otras condiciones y requisitos previstos reglamentarios. 3.4 Documentación legal requerida.	Términos de referencia.	Área solicitante.
4	 5. Solicitud integración de comité de evaluación.	4. Posteriormente se prepara la invitación de manera electrónica o escrita a por los menos tres (3) oferentes, para que los consultores o firmas consultoras presenten sus propuestas técnicas y económicas.	Invitación a participar.	Oficial de adquisiciones.
5	 6. Recibo y evaluación de propuesta	5. Se elabora una solicitud para la asignación de un comité, integrado por un miembro administrativo y un miembro del área solicitante de la consultoría, el cual revisara las propuesta entregada.	Solicitud.	Oficial de adquisiciones.
6	 6. Recibo y evaluación de propuesta	6. En la fecha estipulada el área de adquisiciones recibe las propuestas presentadas por los oferentes, las que se remiten al Comité que verificará cada una de ellas.	Propuestas.	Comité de evaluación.
7	 Resolución de adjudicación 2. Fin.	Se revisan las propuestas presentadas constatando presenta los documentos solicitados en los términos de referencia. 7. Seguidamente se elabora un informe detallando la firma consultora o la persona seleccionada para llevar a cabo el proyecto/actividad.	Resolución de adjudicación GCO-FO-06.	Comité de evaluación.

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de Compras	Código:	GCO-PR-1
			Fecha:	4/6/2021
			Versión:	2

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
8	 2 8. Elaboración Y firma de Contrato Acta de resepción 9. Inicio de consultorías 10. Remisión de pago a al proveedor a Contabilidad Remisión de pago FIN	8. Posteriormente se genera el Contrato, se entrega al proveedor para firma de último.	Contrato GCO-FO-07.	Oficial de adquisiciones.
9		9. Luego se establecen los tiempos de entrega los que serán acordados y supervisados por el área interesada, a la vez serán quienes aprobarán la realización de las consultorías.	N/A	Área solicitante.
10		10. Posteriormente se emiten los documentos de Remisión para pago ingresándolo a Contabilidad quien genera el documento de pago a SIAFI o BANPROVI.	Remisión de pago GCO-FO-10.	Oficial de adquisiciones.

6 Aprobación:

Elaborado por: Lic. José Cerrato Oficial de Adquisiciones.	Revisado Por: Ing. Evelyn Silva Analista de Calidad.	Aprobado Por: Lic. David Arrazola Gerente Administrativo.
---	---	--