

MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

"Programa Presidencial Crédito Solidario

"Tu Banca Solidaria."



[Handwritten signature]



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	9
II. ANTECEDENTES	10
Mision/ Visión	10
Valores Institucionales	11
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	11
IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	12
V. ESTRUCTURA.....	13
VI. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	14-15
VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS.....	16
7.1 Ciclo De La Contratación etapas:.....	17
7.2 Licitación Pública Nacional (Lpn)	18
7.3 Licitación Privada (Lp)	19
7.4 Concurso Público-Privado.....	20
7.4 Cotizaciones.....	21
7.5 Contratación Directa	23-23-24-25
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	26-29
IX. ANEXOS	30-33



Handwritten initials or signature.

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF- 001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-2020
		Página	3 de 33

HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2020	Manual de Compras y de Adquisición	31 Marzo del 2020	PPCS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección modificada	Descripción general de la modificación
2020		

Ámbito de Aplicación

El presente manual es de aplicación obligatoria y las políticas que aquí se exponen deben ser implementados para todos los colaboradores que pertenecen al **Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria"** en todas las Agencias a Nivel Nacional, únicamente puede ser modificado a solicitud de la Jefatura de Compras y Suministros con el VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera y aprobación de Dirección.

A través de este documento se establecen los límites bajo los cuales se registrará el comportamiento de los colaboradores. La Jefatura de Compras y Suministros asegurará el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, comportamientos, prácticas y otras políticas asociadas mencionadas en este documento.

Inducción y Capacitación

El presente manual y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal competente, para su

 <p>Elaborado por: Walter Flores Jefe de Compras</p>	 <p>VoBo por: Lic. Fusto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayán Ríos Gerente de Presupuestos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Günther Lainez Director</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	4 de 33

conocimiento y aplicación, inmediatamente después de su aprobación por la Dirección del Programa.

Responsabilidades del Propietario del Manual

El Área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades y en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Por tanto, es responsable por la difusión y actualización del presente manual, así como el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión.

Normas de Actualización

Este manual deberá ser actualizado una vez al año cuando las situaciones internas y /o externas cambien en relación a las políticas de la Jefatura de Compras y Suministro.

Responsabilidad de la Aplicación del Manual

Responsable		Apoyo
Elaborar	Jefatura de Compras y Adquisición	UPEG
Capacitar y socializar	Jefatura de Compras y Adquisición	Sub-Gerencia de Talento Humano
Divulgarlo	Jefatura de Compras y Adquisición	Departamento De Informática
Implementarlo	Jefatura de Compras y Adquisición	Director, Gerencias , Sub-Gerencias y Jefaturas
Vigilar cumplimiento	su	Jefatura de Compras y Adquisición GRCI
Actualizar	Jefatura de Compras y Adquisición	UPEG
Guardia/Custodia	UPEG	GRCI

 <p>Elaborado por: Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerente de Prestación de Servicios al Cliente Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lahez Director General</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Fecha	31-3-2020
		Página	5 de 33

Marco Legal Vigente

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica del Presupuesto General de la República (LPGR)
3. Ley de Contratación del Estado. (LCE)
4. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (RLCE)
5. Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos del Presupuesto General de la República cuya vigencia es el año fiscal que han sido aprobadas.
6. Reglamento de las Normas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Año 2020
7. Decreto Ejecutivo PCM-005-2015
8. Decreto Ejecutivo PCM-054-2015
9. Decreto Ejecutivo PCM-033-2016
10. Decreto Ejecutivo PCM-070-2018
11. Decreto Ejecutivo PCM-017-2020
12. Disposiciones de la Secretaria de Finanzas y
13. Normativa de la ONCAE

Vigencia

Se debe mencionar que entra en vigencia a partir del visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas del Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria" con aprobación de la Dirección en el presente año 2020.

			
Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas	Revisado por: Lic. Daysi Rojas Gerente de Riesgos y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director General

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	6 de 33

DEFINICIONES

Adjudicación: Resolución del Comité de Evaluación, por medio del cual mediante acta se declara que uno (1) o varios de los oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de bienes y servicios.

Contrato: Acuerdo o escrito por el cual dos o más partes se comprometen a respetar una serie de condiciones establecidas por la prestación de un servicio.

Comité de Evaluación: Es el órgano responsable para la revisión y análisis de las cotizaciones en el proceso de comparación de precios.

Cotización: Procedimiento utilizado para solicitar directamente a proveedores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios.

Contratación Directa: Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados, cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubiere sustitutos convenientes, se requerirá autorización del Presidente de la Republica, debiendo emitirse acuerdo expresando detalladamente sus motivos.

Especificación Técnica: Documento en el que se define en forma breve cada ítem, las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos entre otros.

Invitación a Cotizar: Solicitud de participación a los proveedores o contratistas que preferentemente estén en el Registro de Proveedores de ONCAE, que por medio escrito

			
Elaborado por: Lic. Walter Flores	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gaitber Laínez
Jefe de Compras	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Riesgos y Control Interno	Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	7 de 33

o por Internet, presenten ofertas de acuerdo a los requisitos y términos solicitados.

Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionara a la que presente las mejores condiciones en precios, calidad y cumplimiento.

Licitación Privada: Es un procedimiento de selección de contratistas de obras, suministro de bienes o servicios, por medio de una invitación directa a determinados oferentes calificados, por lo menos tres (3) que se encuentren en el registro de proveedores.

Orden de Compra: Documento oficial mediante el cual el PPCS se compromete a la adquisición de los bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso; también se detalla la forma de pago y el tiempo.

Plan de Anual Compras y Contrataciones (PACC): Es un instrumento de planificación y seguimiento para alcanzar lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) en el que se establecen los tiempos y métodos de contratación que serán utilizados, facilita el seguimiento de lo programado con lo ejecutado

Proveedor: Persona, firma o empresa que puede proveer bienes, suministros o servicios.

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Days Bios Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez Director</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Fecha	31-3-2020
		Página	8 de 33

SIGLAS

ONCAE: Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
HONDUCOMPRAS: Plataforma Electrónica de Compras por catálogo electrónico, Honduras Compra.
LCE: Ley de Contratación del Estado.
RLCE: Reglamento de Ley de Contratación del Estado.
LPGR: Ley Orgánica del Presupuesto General de la Republica.
DGLPR: Disposiciones Generales de Ley de Presupuesto de la Republica.
LCETME: Ley Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.
CE: Catálogo Electrónico.
CP: Comprador Publico.
LPN: Licitación Pública Nacional.
LPI: Licitación Pública Internacional.
LP: Licitación Privada.
CPU: Concurso Publico.
CP: Concurso Privado.
CD: Contratación Directa.
CEC: Comité Evaluador de Compras.
TDRs: Términos de Referencia.
PC: Pliego de Condiciones.
ET: Especificaciones Técnicas.
(PM&E): Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación
CTZ: Cotizaciones.
O/C: Orden de Compra.
O/S: Orden de Servicios.
CCP: Cuadro Comparativo de Precios.
A/R: Acta de Recepción.
O/P: Orden de Pago.
RTN: Registro Nacional Tributario.
PPCS: Programa Presidencial Crédito Solidario.
SENPRENDE: Servicio Nacional de Emprendimientos y Pequeños Negocios.
PCM: Presidente en Consejo de Ministros.



Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente de Administración y Finanzas



Revisado por:
Lic. Daysi Ros
Gerente de Riesgos y Control Interno



Aprobado:
Lic. Carlos Gunther Laínez
Director General



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Fecha	31-3-2020
		Página	9 de 33

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad lograr una adecuada utilización de los recursos en la gestión y trámite de adquisición de servicios, bienes y suministros, por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Compras y Suministros para sus respectivos procesos de adquisición y contratación, y a la Gerencia de control interno involucrada en la revisión de los procesos o desarrollo de sus funciones. Se implementarán mecanismos en la planificación, seguimiento y administración de las adquisiciones, estableciendo controles que cumplan con los tiempos, reduzcan los riesgos, proporcionar eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos.

Contiene además diagramas de flujo, que expresan la trayectoria de distintas operaciones, e incluyen las diferentes dependencias administrativas que intervienen precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

El contenido aprobado en este documento debe ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, como también no permitir la violación de los estándares y prácticas en este manual y en otras políticas asociadas o que se complementan.

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores, Jefe de Compras</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores, Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Days Bíos, Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Quintanilla, Director</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	10 de 33

II. ANTECEDENTES

El programa Presidencial Crédito Solidario (PPCS) fue creado con la visión del Presidente de la República abogado Juan Orlando Hernández, Mediante PCM -05-2015 Adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (2015-2019), cuya finalidad es la de brindar asistencia técnica y dar acceso a créditos solidarios a todos los emprendedores del país que quieran o estén organizados y que tengan el deseo de construir una microempresa, haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos. Actualmente a través del Decreto PCM 34-2019 Se adscribe al Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) y mediante Decreto PCM 17-2020 Se delimita el alcance de la adscripción siendo SENPRENDE el ente rector estratégico y el PPCS un programa ejecutor.

Misión

Somos un Programa Presidencial al servicio de los emprendedores del sector micro empresarial del país, otorgándoles asistencia técnica y crédito solidario con responsabilidad haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos

Visión

Ser, al 2020, el Programa Modelo en Latinoamérica de asistencia técnica y créditos solidarios al servicio del sector micro empresarial del país, operando en forma independiente y con personal altamente motivado y comprometido con la excelencia

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisy Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director General</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	11 de 33

Valores Institucionales

- Solidarios e incluyentes
- Proactivo
- Creativos
- Amables
- Excelencia en operar y servir
- Responsables e íntegros
- Transparentes
- Comprometidos con el trabajo

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

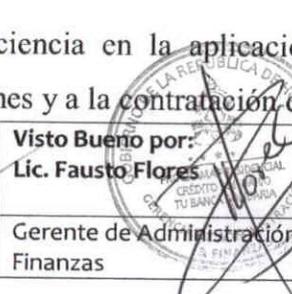
3.1 Objetivo General

Regular y definir las normas para la gestión y tramite de adquisición de bienes y suministros, necesarios de acuerdo a la ley de contratación del Estado, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos utilizados por el PPCS.

3.2 Objetivo Específicos

Agilizar el proceso de adquisiciones y contrataciones, a través de un procedimiento eficiente y seguro, que contribuya oportunamente al cumplimiento de las actividades en el POA y PACC.

Lograr mayor eficiencia en la aplicación de los recursos financieros del PPCS en la adquisición de bienes y a la contratación de servicios.

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Days Ríos PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez PROGRAMA PRESIDENCIAL CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA Director DIRECCIÓN GENERAL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Fecha	31-3-2020
		Página	12 de 33

Proporcionar de forma oportuna y pertinente, los bienes y servicios que las Unidades del PPCS requieren para facilitar la ejecución de las actividades que se realizan para el cumplimiento del POA institucional.

Contribuir a un desarrollo sostenible por medio de las disposiciones institucionales y los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

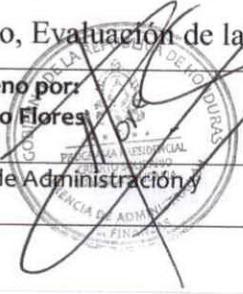
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, implementando los procedimientos establecidos en las leyes del País.

Este manual de procesos es una herramienta que le permite al departamento de Operaciones realizar las contrataciones de bienes, suministros y servicios planificados en el PACC y de acuerdo con las Normativas establecidas vigentes en el país.

Plan de Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

Instrumento técnico donde se incluyen las contrataciones y adquisiciones necesarias para alcanzar lo establecido en el POA; el PACC establece los métodos y tiempos de contratación que serán utilizados, facilita el seguimiento del progreso real de cada proceso. Su formulación permite programar las acciones necesarias que serán realizadas en periodos anuales y actualizados al inicio de cada año fiscal o cuando se estime necesario, para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).

El PACC debe ser preparado por el Área de Compras en conjunto con el área técnico y legal y la Unidad de Planeamiento, Evaluación de la Gestión, del Control con la aprobación de la

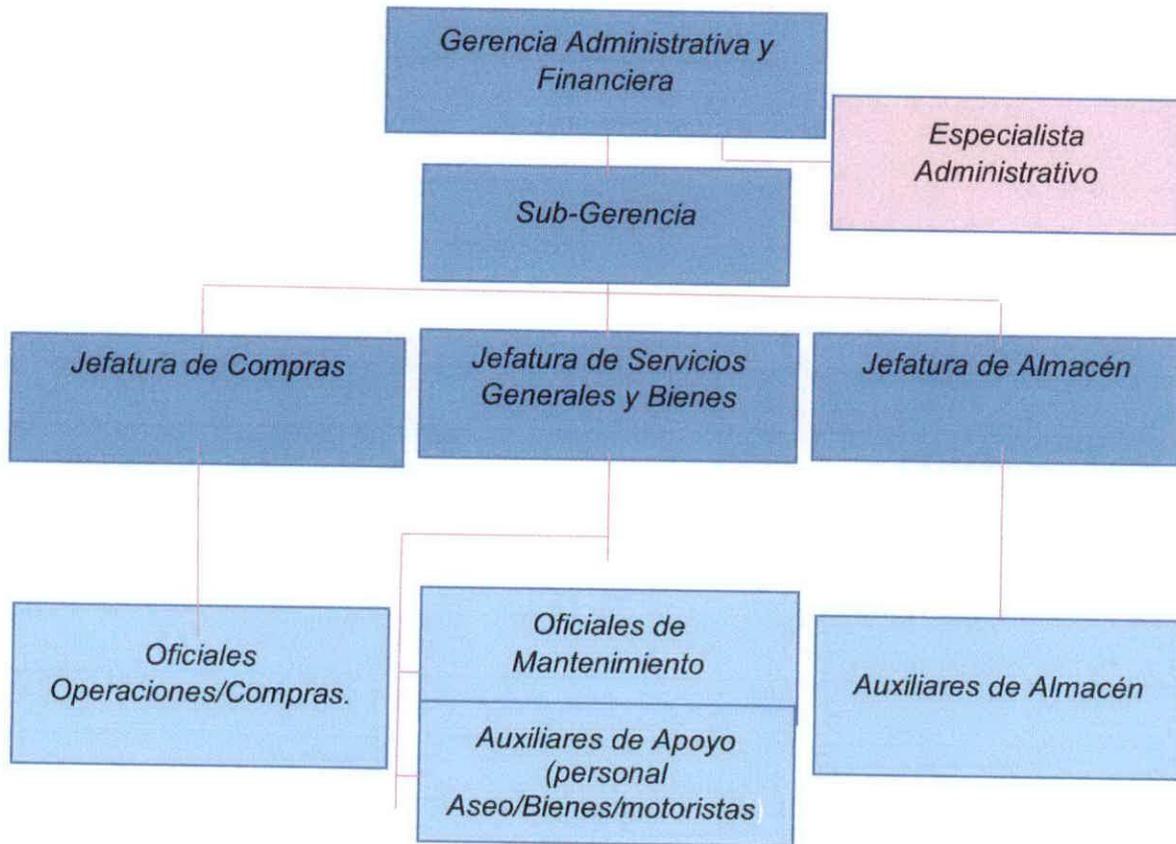
 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores, Jefe de Compras</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores, Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Day Ríos, Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Cárdenas, Director General</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	13 de 33

Gerencia de Administración y Finanzas, posteriormente se debe remitir a la Dirección para para aprobación más tardar el 15 de enero de cada año.

Ninguna contratación de Bienes, Obras, Servicios, suministros y consultorías puede ser llevada a cabo sin la previa aprobación de su PACC.

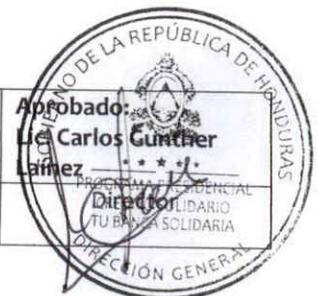
V. ESTRUCTURA



Elaborado por:
Lic. Walter Flores
Jefe de Compras

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente de Administración y Finanzas

Revisado por:
Lic. Days Ríos
Gerente de Riesgos y Control Interno



Aprobado por:
Lic. Carlos Gunther Lamez
Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	14 de 33

VI. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

Al inicio de cada año y con la aprobación de las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos del Presupuesto General de la República este Manual deberá ser actualizado o cuando las situaciones internas y/o externas lo requieran, debe ser aprobado por el Director según lo establece el Artículo No. 8 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-05-2015, cualquier modificación/cambio también debe ser aprobado por esa instancia, su aplicación es de uso obligatorio y su contenido no puede ser divulgado, sin autorización escrita del Director Ejecutivo.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), es un instrumento de planificación y seguimiento para alcanzar lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) en el que se establecen los tiempos y métodos de contratación que serán utilizados, facilita el seguimiento de lo programado con lo ejecutado. Su elaboración es responsabilidad del Gerente de Operaciones o su equivalente y la consolidación con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación (PM&E), se deberá ajustar a la naturaleza de sus actividades y al presupuesto aprobado.

El PACC readecuado deberá ser cargado en el sistema HONDUCOMPRAS dentro de los treinta (30) días calendario de la publicación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, al igual el POA deberá ajustarse; ver artículos 90 y 199 de las Disposiciones Generales de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal vigente.

La contratación de obras, bienes y servicios tendrá las siguientes modalidades:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Concurso Publico y Concurso Privado
- Comparación de Precios (Cotizaciones)

Contratación Directa

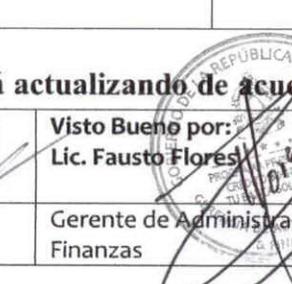
			
Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas	Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerente de Riesgos y Control Interno	Aprobado: Lic. Carlos Günther Lainez Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Fecha	31-3-2020
		Página	15 de 33

VIII CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA son de acuerdo a las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables, se establecen los montos establecidos para aplicar licitaciones, concursos o cotizaciones:

No.	Descripción	Monto en Lempiras	Modalidad de Contratación
1	Contratos de Obras y Proyectos de Inversión, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Combustible	2,400,000.00 en adelante	Licitación Pública
		1,200,000.00 a 2,399,999.99	Licitación Privada
		0.01 a 1,199,999.99	Compras menores con 3 cotizaciones
2	Consultorías, Estudios de Factibilidad y Supervisión de Obras.	2,400,000.00 en adelante	Concurso Público
		1,200,000.00 a 2,399,999.99	Concurso Privado
		0.01 a 1,199,999.99	3 Cotizaciones
3	Suministros de Bienes y Servicios	610,000.00 en adelante	Licitación Pública
		270,000.00 a 609,999.99	Licitación Privada
		85,000.00 a 269,999.99	Compras con 3 Cotizaciones
		10,000.00 a 84,999.99	Compras menores con 2 Cotizaciones
		0.01 a 9,999.99	Compras menores con 1 Cotización.

Nota: Se estará actualizando de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayán Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	16 de 33

aprobadas anualmente por el Congreso Nacional.

Las cotizaciones a las que hace referencia el Artículo deberán de ser de proveedores no relacionados entre sí, de acuerdo con lo tipificado en el Decreto No. 232-2011, de 8 de diciembre de 2011, contentivo en la Ley de Regularización de Precios de transferencias y en el documento de cotización deberán contar los datos generales del proveedor, así como el número de Registro Tributarios Nacional (RTN).

En los Concursos y Licitaciones Privadas una vez publicada la invitación, se deberá permitir la participación de los posibles oferentes que lo soliciten por escrito, debiendo proveérseles una invitación, los pliegos de condiciones y cualquier otro documento relativo a la misma de lo que se dejará constancia en el expediente de contratación. En aquellos casos en los cuales existen requisitos de precalificación, se deberá permitir la participación de los posibles oferentes que hayan sido precalificados por el órgano responsable de la contratación.

Artículo 73 de la Ley de Contratación del Estado establece: El monto de los contratos que el Estado suscriba incluye el pago de los impuestos correspondientes, salvo exoneración expresamente determinada por una Ley Nacional o Convenio Internacional

VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS

Propósito Del Proceso

Facilitar el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las dependencias del PPCS y realizando análisis y evaluación a todos los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del estado. (Licitación pública, privada y cotizaciones).

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores. Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dayán Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lamez Director DIRECCIÓN GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	17 de 33

7.1 Ciclo De La Contratación etapas:

Para iniciar un proceso se deberá identificar en el PACC la actividad, en el caso que no esté considerada, se deberá justificar y efectuar la modificación al PACC (solo con autorización del Director del PPCS), los Gerentes o Jefes del PPCS, son los responsables de elaborar:

La solicitud de adquisición del bien o servicios, deberá ser dirigida a la Gerencia Administración y Finanzas, o en su defecto a la Unidad de Operaciones (Jefatura de Compras), remitiendo el proceso completo a la Gerencia de Finanzas.

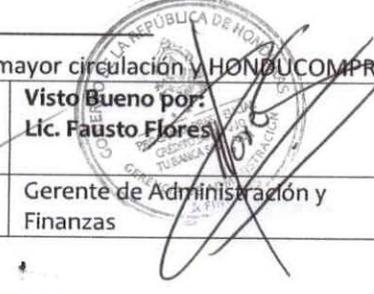
1. La solicitud de Autorización deberá ser dirigida al Director del Programa por parte del Gerente de Administración y Finanzas. El proceso de contratación se realizará mediante:

- Publicación de anuncio¹ o entrega de invitaciones.
- Aprobación de expediente de contratación solicitud de aclaratorias a documentos de selección.
- Recepción de ofertas y apertura.
- Análisis y evaluación de ofertas.
- Solicitud de subsanaciones a los oferentes
- Informe de evaluación
- Emisión de resolución de adjudicación y
- Notificación de adjudicación.

Contratación

- Recepción de documentación adicional requerida para contratar.
- Elaboración y Firma del contrato.
- Presentación de garantías contractuales cuando aplique.

Difusos oficiales de mayor circulación y HONDUCOMPRAS

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Flores Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Günther Gaínez Director DIRECCIÓN GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Fecha	31-3-2020
		Página	18 de 33

Administración del Contrato

- Ejecución de las prestaciones contractuales mediante el monitoreo de avances o entrega de los bienes
- Supervisión y Evaluación del desempeño (En la prestación de servicios).
- Pagos.
- Documentación de eventos relevantes.
- Cierre contractual (Finiquitos, Actas de Recepción provisional y Final).

7.2 Licitación Pública Nacional (LPN)

Es el procedimiento para seleccionar contratistas de obras públicas o de suministros de bienes o servicios distintos a la consultoría. Consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos legales para que presente ofertas por escrito y sujetándose al pliego de condiciones.

Para llevar a cabo una LPN se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Plazos para preparar y presentar ofertas (PACC).
- Especificaciones y requerimientos de la licitación.
- Publicación de la licitación
- Criterios de la evaluación de las ofertas.
- Revisión de las ofertas para que puedan ser subsanado

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Darsi Ríos Gerente de Adquisición y Control Interno</p>	 <p>Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez Director General</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>CRÉDITO SOLIDARIO TU BANCA SOLIDARIA</p>	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	19 de 33

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
		Gerencia/Unidad Solicitante	Unidad de Operaciones	Aprobado por : Dirección, Gerencia/Jefatura
1	Inicio: Identificación en el POA y PACC, Disponibilidad presupuestaria	√	√	Inicio: Identificación en el POA y PACC, Disponibilidad presupuestaria
2	Precalificación S/Aplica a obras		√	Precalificación S/Aplica a obras
3	Preparación del Pliego de Condiciones (PC) o Documento Base.	√	√	Preparación del Pliego de Condiciones (PC) o Documento Base.
4	Convocatoria o Invitación a Licitación (Publicación en el Diario Oficial La Gaceta, <i>dos días</i> en diarios de mayor circulación, portal de HONDU COMPRAS*) entrega de los Pliego de condiciones		√	Convocatoria o Invitación a Licitación (Publicación en el Diario Oficial La Gaceta, <i>dos días</i> en diarios de mayor circulación, portal de HONDU COMPRAS*) entrega de los Pliego de condiciones

7.3 Licitación Privada (LP)

Se enviará invitación a participar a; por lo menos, tres (3) oferentes potenciales inscritos en el registro correspondiente*, preferiblemente más de tres para evitar que la LP sea **desierta o fracasada**, se procederá con LP en los casos siguientes:

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daysi Rosales Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Lainez Director</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	20 de 33

- Cuando, en atención al objeto del Contrato, existiere un número limitado de proveedores o de contratistas calificados, no mayor de tres (3), lo cual deberá constar plenamente acreditado en el expediente;
- Cuando por circunstancias imprevistas o por otras razones de apremiante urgencia, debidamente calificadas, surgiera una necesidad cuya atención no ha podido planificarse con antelación, requiriéndose acción pronta y efectiva para no entorpecer la prestación del servicio y por esta razón no fuere posible una licitación pública;
- Cuando para mantener la seguridad de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio, no convenga hacer pública la licitación;
- En caso de suministro, cuando por cambios imprevisibles en las condiciones del mercado, debidamente comprobados, se hubiere producido una carestía de productos de uso esencial, cuya adquisición fuere necesaria en el menor plazo posible;
- Cuando una licitación pública resulte desierta o fracasada por causas no imputables a los funcionarios responsables del procedimiento, siempre que por razones de urgencias debidamente calificada no fuere posible repetir dicho procedimiento.

7.4 Concurso Público-Privado

Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación. La modalidad de invitación, estará determinada por los montos de la contratación, establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elaborado por: Lic. Walter Flores	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores
	Jefe de Compras	Gerente de Administración y Finanzas
	Revisado por: Lic. Daisy Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez
	Gerente de Riesgos	Director
	Control Interno	Control Interno

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	21 de 33

		Elaborado por: Gerencia/Unidad Solicitante	Aprobado por : Dirección, Gerencia/Jefatura
1	Inicio: Identificación en el POA, Disponibilidad presupuestaria	√	Dirección
2	Preparación de las Bases del Concurso y Términos de Referencia (TDR).	√	
3	Convocatoria o Invitación Directa a Licitar a por lo menos 3 proveedores		Unidad de Operaciones
4	Venta y/o entrega de los PC		Unidad de Operaciones
5	Aclaraciones o Enmiendas a los PC	√	Unidad de Operaciones
6	Recepción/Presentación de Ofertas en (sobres sellados)		Unidad de Operaciones
7	Evaluación de las Ofertas		Comisión de Evaluación
8	Negociación y Adjudicación		Comisión de Evaluación/Concursante

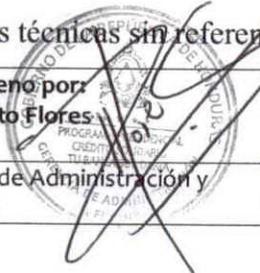
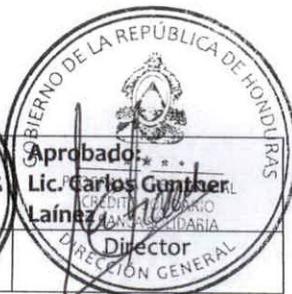
7.4 Cotizaciones

Procedimiento o método utilizado para solicitar por medio de una invitación directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

La invitación a cotizar debe contener:

• Descripción del bien o servicio requerido.

• Especificaciones técnicas sin referencia a marcas o modelos

			
Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas	Revisado por: Lic. Daysi Rojas Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado: Lic. Carlos Gunther Linares Director General

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	22 de 33

- Fecha de entrega del bien
- Fechas parciales.

Se invitará a cotizar una cantidad suficiente de oferentes. Las cotizaciones deben ser presentadas ya sea en físico o en digital, sin borradores o manchones, deberán constar los datos generales del proveedor, así como el número del Registro Tributario Nacional (RTN), y los precios cotizados estarán vigentes solo si el oferente diga lo contrario.

Cada proveedor presenta ofertas de los productos que desea cotizar, la administración documenta las ofertas que recibe a través de un acta de recepción y apertura de ofertas y procede al siguiente paso.

Se conformará una Comisión Evaluadora (algunas instituciones las llaman Comité de Compras) la cual será responsable de analizar las cotizaciones recibidas. Los miembros de la Comisión deben ser un número impar (3, 5 etc.) de personas con los conocimientos necesarios para realizar el análisis.

El Comité selecciona al proveedor que presenta la oferta más ventajosa y mejor calificada en cuanto a las condiciones requeridas y precio más bajo o más económica. La decisión debe quedar documentada a través de un Acta de Adjudicación firmada por los miembros de la Comisión o Comité de Compras, para la formalización del compromiso se procede a la emisión de la Orden de Compra (firmada y sellada por la Unidad de Operaciones o quien el PPCS delegue) a favor de la persona natural o jurídica que se le ha adjudicado la adquisición o contratación.

La Orden de Compra debe contener:

- Los requerimientos de la compra.
- Precios con Impuestos y descuentos.
- Cualquier cantidad que requiera erogación de la administración.

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Days Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director General</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	23 de 33

- Otras condiciones relacionadas. Como ser: Porcentaje en condiciones de pago, tiempo de entrega, etc.

Para la recepción de los bienes se sugiere que se asigne al oficial del almacén de bienes y suministros quien deberá, levantar el Acta de recepción parcial, Acta de recepción (provisional) final y Orden de Pago o Solicitud de Emisión de Cheque.

7.5 Contratación Directa

En la Contratación Directa se excluyen los requerimientos formales de la licitación o del concurso y es aplicable a situaciones de emergencia u otras circunstancias.

La contratación directa podrá realizarse en los casos siguientes:

1. Cuando tenga por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por una situación de emergencia al amparo de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
2. Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubiere sustitutos convenientes;
3. Cuando se trate de obras, suministros o servicios de consultoría cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad con el Artículo 38 de la presente Ley, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada;
4. Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas;
5. Cuando se trate de la acuñación de moneda y la impresión de papel moneda;
6. Cuando se trate de trabajos científicos, técnicos o artísticos especializados; y,

 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Daisi Ríos Gerente de Bienes y Control Interno GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL INTERNO</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director DIRECCIÓN GENERAL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de	Fecha	31-3-2020
	Compras y Adquisiciones	Página	24 de 33

7. Cuando se hubiere programado un estudio o diseño por etapas, en cuyo caso se podrán contratar las que faltaren con el mismo consultor que hubiere realizado las anteriores en forma satisfactoria.

Para llevar a cabo la Contratación Directa en los casos que anteceden, requerirá autorización del presidente de la República cuando se trate de contratos de la Administración Pública Centralizada, o del órgano de dirección superior, cuando se trate de Contratos de la Administración Descentralizada o de los demás organismos públicos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos. (ART. 63 LCE).

El órgano responsable de la contratación deberá negociar el precio del contrato para obtener las condiciones más ventajosas para la Administración.

Los contratos suscritos en las situaciones de emergencia a que se refiere el artículo 9 de la LCE deberán ser comunicados dentro de los diez días hábiles siguientes al Acuerdo de aprobación al Tribunal Superior de Cuentas.

8. Descripción de actividades

Selección y Funciones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación estará integrado por tres (3) funcionarios de la Gerencia de Administración y Finanzas, calificados, con formación y conocimiento técnico del área requerida, serán designados por la Gerencia Administración y Finanzas:

- Jefe de Compras y Suministros. (Área de Adquisiciones)
- Gerencia de Administración y Finanzas (Área de Administración)
- Jefe de Operaciones (Área Técnica)

			
Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras	Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas	Revisado por: Lic. Daysi R... Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado por: Lic. Carlos Guathier Lainez Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procesos de	Fecha	31-3-2020
	Compras y Adquisiciones	Página	25 de 33

Nota: En el caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité de Evaluación descrito anteriormente este podrá ser reemplazado por la Sub Gerencia de Finanzas o el Especialista Administrativo.

Las Funciones del Comité de Evaluación:

- Cumplir con las leyes y normas en el proceso de evaluación.
- Selección de los proveedores que oferten y cumplan con lo solicitado.
- Recomendar la adjudicación de las compras y servicios mediante un acta evaluación



Elaborado por:
Lic. Walter Flores
Jefe de Compras



Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente de Administración y Finanzas



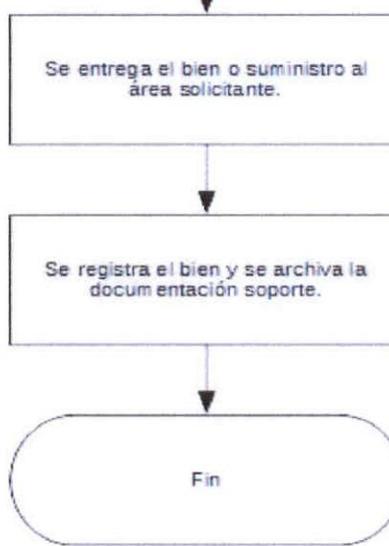
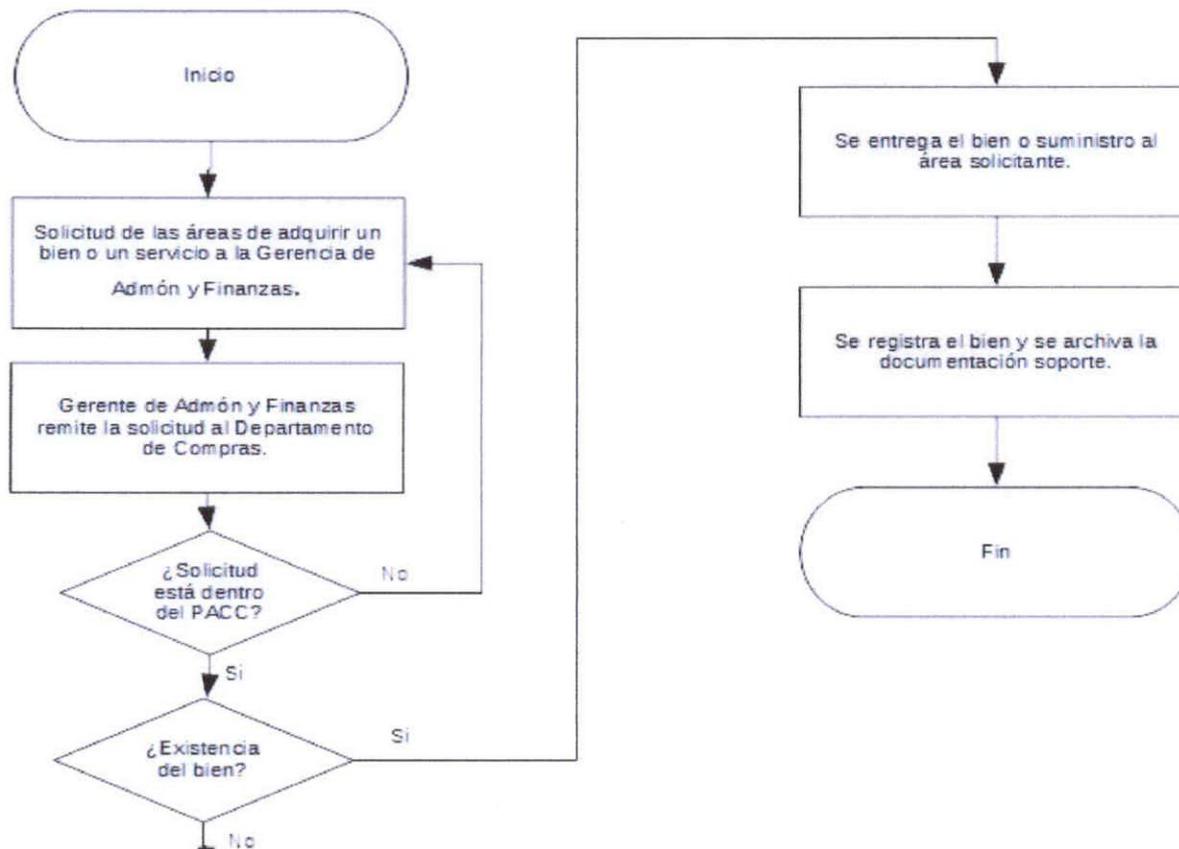
Revisado por:
Lic. Daysi Ríos
Gerente de Riesgos y Control Interno



Aprobado:
Lic. Carlos Günther Lainez
Director

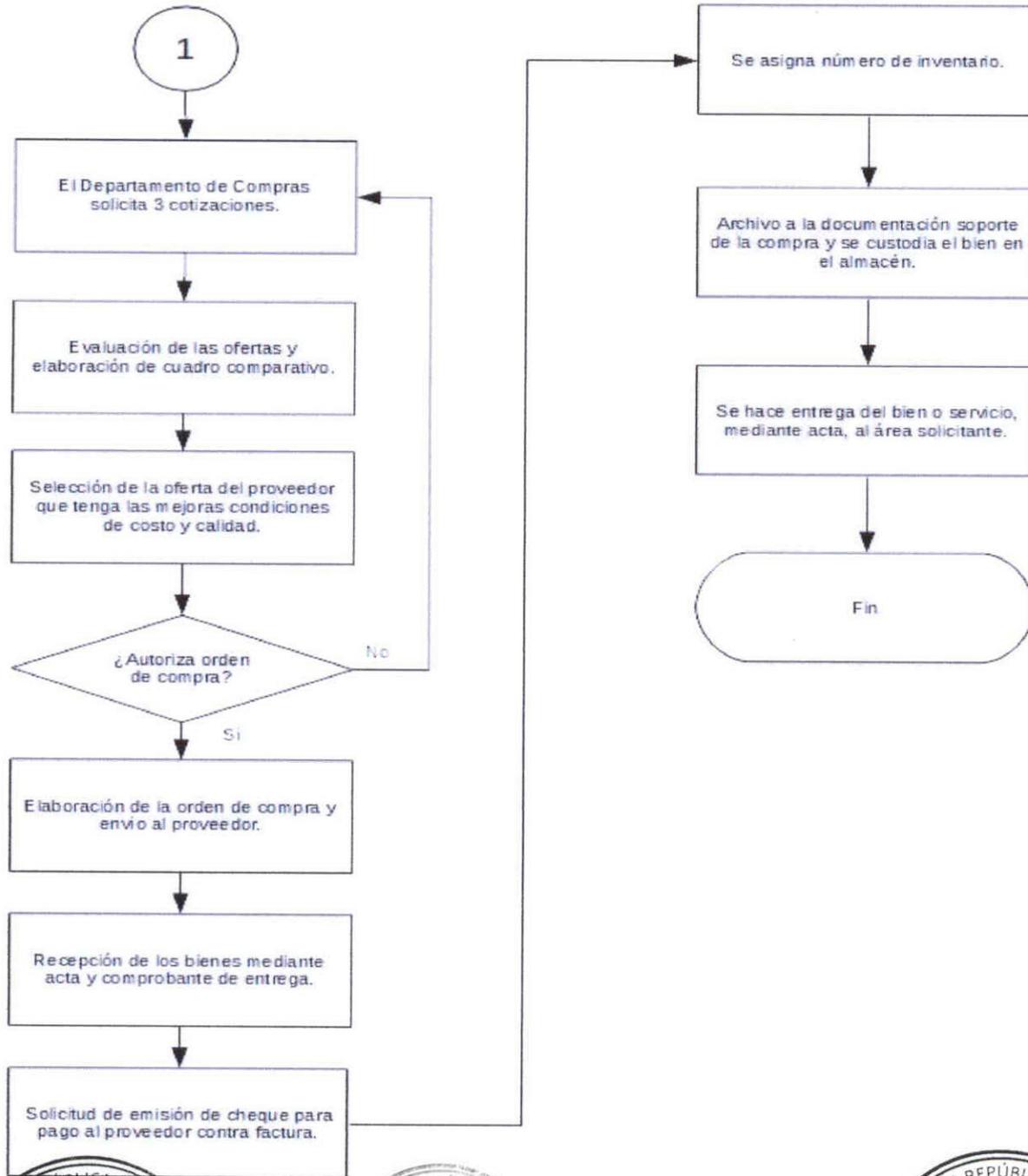
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Procesos de Compras



 Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL	VoBo por: Lic. Fusto Flores Gerente de Administración y Finanzas	 Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez Director DIRECCIÓN GENERAL
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proceso de Compra Menor



Elaborado por:
Lic. Walter Flores
Jefe de Compras



Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente de Administración y Finanzas



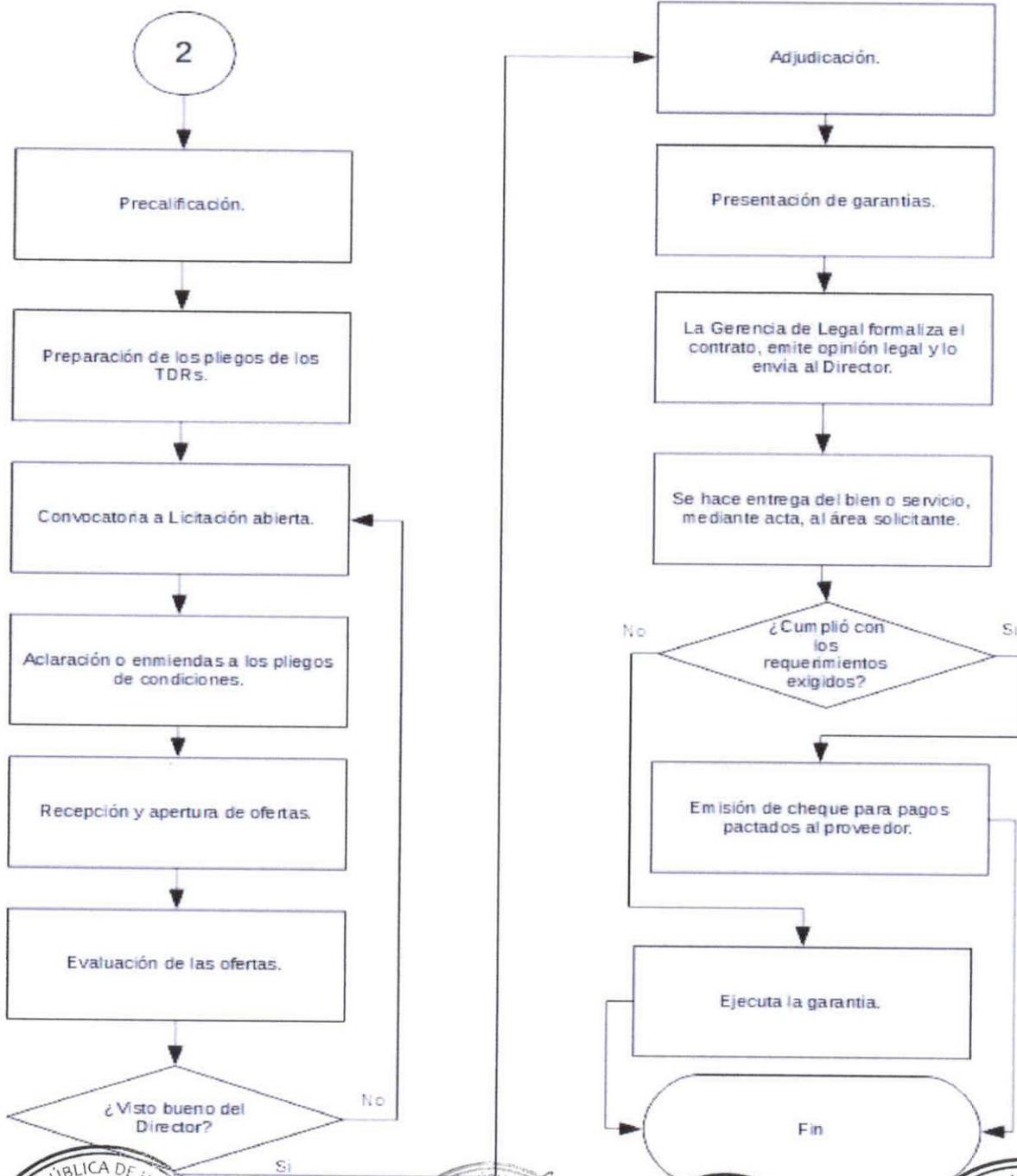
Revisado por:
Lic. David Ríos
Gerente de Riesgo y Control Interno



Aprobado:
Lic. Carlos Gunther Lainez
Director General

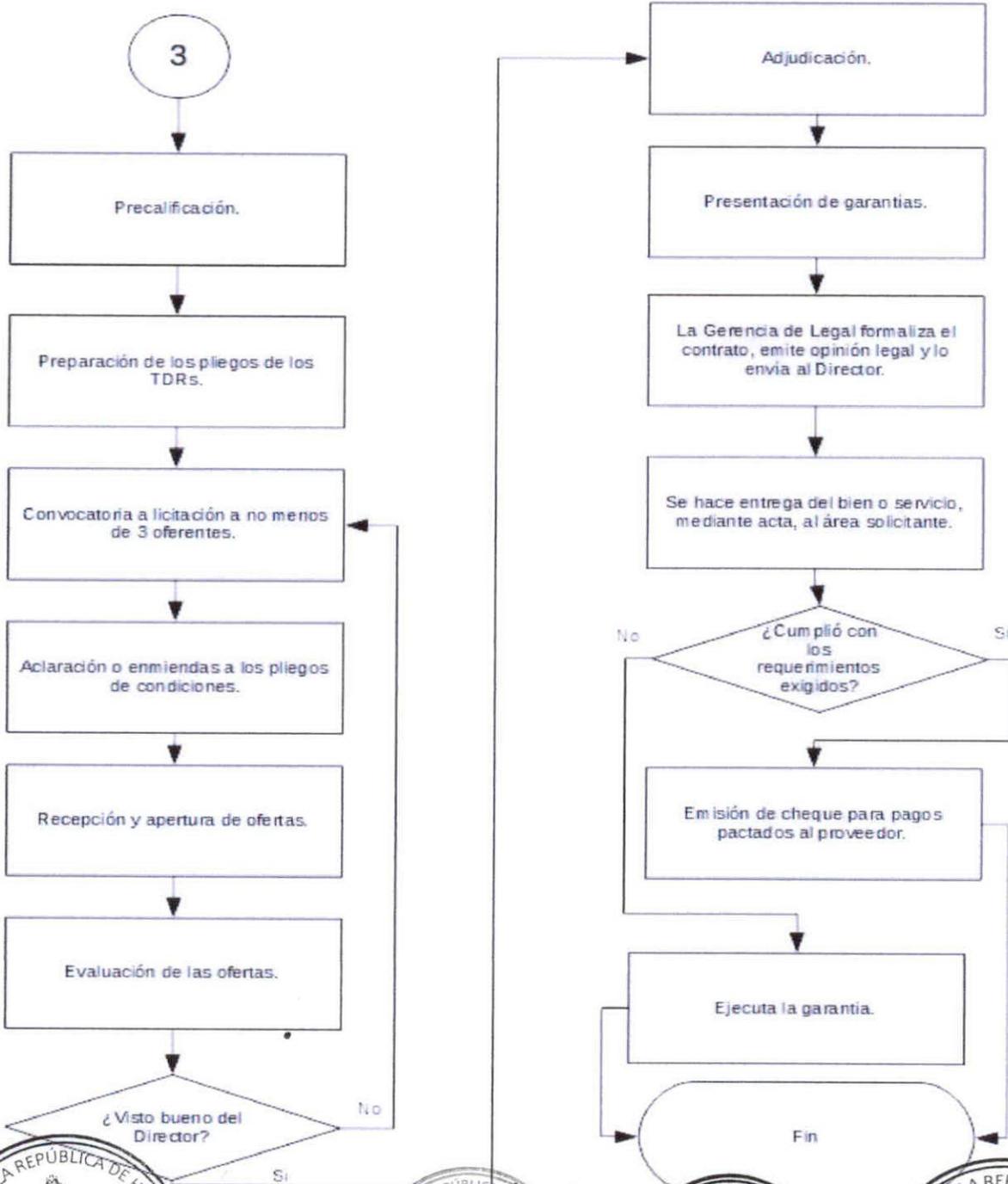


Proceso de Licitación pública



 <p>Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p>Revisado por: Lic. Dáysy Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno</p>	 <p>Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Jaínez Director</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proceso de Licitación Privada



Elaborado por:
Lic. Walter Flores
Jefe de Compras
DIRECCIÓN GENERAL

Visto Bueno por:
Lic. Fausto Flores
Gerente de Administración y Finanzas

Revisado por:
Lic. Daisy Ríos
Gerente de Riesgos y Control Interno

Aprobado por:
Lic. Carlos Günther Lainez
Director
DIRECCIÓN GENERAL

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GAF-001
	Manual de Políticas y Procesos de Compras y Adquisiciones	Versión	1A
		Fecha	31-3-2020
		Página	32 de 33

ANEXO No 3

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"

ORDEN DE SERVICIO


CRÉDITO SOLIDARIO
 ★ ★ ★ ★ ★
 TU BANCA SOLIDARIA

Nombre de la R.T.N: Programa Presidencial Crédito Solidario # de Orden: **CS-00X-2020**
 Proyecto: 0801-9015-793718 FECHA: _____
 Proveedor: _____
 Representante: _____
 Teléfono y/o Cel: _____

ORDEN DE SERVICIO					
No.	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
				Sub-Total	L -
				DESCUENTO	L -
				SUB TOTAL	L -
				ISV	L -
				TOTAL	L -

Observaciones: _____

Datos de Facturación: <u>Programa Presidencial Crédito Solidario , RTN 08019015793718</u>	Firma de Autorización / Administración
Entregar en:	Nombre de quién recibe
	Firma de quién recibe

 Elaborado por: Lic. Walter Flores Jefe de Compras	 Visto Bueno por: Lic. Fausto Flores Gerente de Administración y Finanzas	 Revisado por: Lic. Dany Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	 Aprobado por: Lic. Carlos Gunther Laínez Director
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

