

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIONES
Y ADQUISICIONES
DEL ESTADO

ONCAE

MANUAL DE COMPRAS MENORES

JULIO 2010

Preparado por:

Ing. Sofía Romero
sromero@oncae.gob.hn

INDICE DE TEMAS

Sección	Descripción	Página
I.	GENERALIDADES	5
	I.1 Regulación Vigente	5
	I.2 Ámbito de Aplicación	5
	I.3 Materias Excluidas	6
	I.4 Aplicación Supletoria de la Ley de Contratación del Estado	6
	I.5 Régimen Jurídico	6
	I.6 Regulaciones para oferentes extranjeros	6
	I.7 Personas aptas o habilitadas para contratar con el	7
	I.8 Personas no aptas o inhabilitadas para contratar con el Estado de Honduras Estado de Honduras	7
	<i>I.8.1 Razones de Inhabilitación para Personas Naturales:</i>	7
	<i>I.8.2 Razones de Inhabilitación para Personas Jurídicas:</i>	8
II.	COMPRAS MENORES	11
	II.1 Definición de Bienes y Servicios	11
	II.2 Prohibiciones en el procedimiento de Compras Menores	12
	II.3 Excepciones en el procedimiento de Compras Menores	13
III.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA	14
	III.1 Responsables de realizar los procesos de compras menores	14
	III.2 Procedimiento de compras menores a través de cotizaciones	14
	III.3 Procedimiento de compras menores a través de fondos rotatorios	18

INDICE DE ANEXOS

Nº	Descripción
1.	Descripción de funcionarios a quienes abarca la definición de funcionario o empleado público.
2.	Tabla de Montos Aprobados en el Presupuesto General de la República.
3.	Formato de declaración jurada.
4.	Formato de solicitud de suministros
5.	Formato de orden de compra

I. GENERALIDADES

En este capítulo se procura dar una breve introducción a la reglamentación general de la Contratación Pública, la cual es aplicable a todos los contratos celebrados por la Administración cuya fuente de financiamiento sean los recursos propios del Estado de Honduras.

I.1 Regulación Vigente

Las contrataciones públicas que celebra la Administración con cualquier persona natural o jurídica, y financiada con recursos propios del Estado de Honduras, se encuentran reguladas por la siguiente legislación:

- a) Constitución de la República
- b) Instrumentos Internacionales relativos a la Contratación Administrativa
- c) Ley de Contratación del Estado
- d) Ley General de la Administración Pública, normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa.
- e) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- f) Reglamentos Especiales que se dicten en materias relacionadas con la Contratación Administrativa.
- g) Pliego de Condiciones

I.2 Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de las leyes vigentes regula los contratos y/o adquisiciones celebrados por la Administración Pública Centralizada y Administración Pública Descentralizada, Poder Judicial, Poder Ejecutivo o cualquier otro órgano estatal que maneje fondos públicos.

Los contratos y/o adquisiciones regulados son:

- a) Contratos de Obra Pública
- b) Suministro de Bienes o Servicios
- c) Consultorías

I.3 Materias Excluidas

Para todos los involucrados en los procesos de contratación es importante conocer los temas, cuyas contrataciones no son reguladas por las normas contenidas en la LCE.

Las siguientes contrataciones **NO** se encuentran reguladas por la Ley y el Reglamento de Contratación del Estado:

- a) La prestación por personas naturales de servicios profesionales o técnicos **distintos a:** Estudios, diseños, coordinación o dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuestos, programación o supervisión técnica de obras u otros trabajos de la misma naturaleza. **(LCE art. 8, y 94)**
- b) Relaciones de servicio de los funcionarios y empleados públicos. **(LCE art. 8)**
- c) Contratos regulados por la legislación laboral. **(LCE art. 8)**
- d) Relaciones entre la Administración y los particulares derivadas de la prestación de servicios públicos que impliquen el pago de una tarifa o tasa. **(LCE art. 8)**
- e) La venta por parte de la Administración de papel sellado, timbres, alcohol u otras especies fiscales. **(LCE art. 8)**
- f) Contratos o convenios entre el Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas, Municipalidad u otros Organismos Públicos. Así como los que celebren las distintas dependencias del Gobierno Central entre sí. **(LCE art. 8)**
- g) Los empréstitos u otras operaciones de crédito público. **(LCE art. 8)**
- h) Los servicios financieros prestados por el Banco Central de Honduras, o por otras entidades financieras públicas. **(LCE art. 8)**

- i) Las contrataciones y/o adquisiciones con fondos provenientes de un tratado o convenio internacional. (CR , LCE art 1)

I.4 Contrataciones del Estado regidas por disposiciones legales especiales.

Existen ciertos contratos regulados por disposiciones especiales para su fin, pero que están sujetos a la aplicación supletoria de la ley. Estos contratos son los referentes a:

- a) Gestión de Servicios Públicos
- b) Concesión de uso del dominio público
- c) Concesión de servicios públicos
- d) Concesión de obras públicas
- e) Compra – Venta
- f) Permuta
- g) Donación
- h) Arrendamiento
- i) Préstamo
- j) Contenido Patrimonial

I.5 Régimen Jurídico

Las contrataciones del Estado se rigen por el Derecho Administrativo, siendo la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la responsable de conocer las controversias que dichas contrataciones puedan generar.

I.6 Regulaciones para oferentes extranjeros

Dentro de la LCE el Estado ha adoptado medidas que procuran ampliar la participación y contratación de empresas y profesionales hondureños. Es por ésta razón que la

participación, en los procesos de contratación, de oferentes extranjeros deben someterse a las siguientes normas:

- Todo oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, podrá participar en los procesos de contratación con el Estado de Honduras; en este sentido para los oferentes extranjeros se aplicará el principio de reciprocidad, es decir se les brindará el mismo trato que los oferentes hondureños reciban en el país del oferente **(LCE art. 7)**
- Márgenes de preferencia nacional¹. **(LCE art. 7, LCE art. 53, LCE art. 91)**
- Las personas naturales o jurídicas extranjeras deberán cumplir con todas las reglamentaciones del código civil y el código de comercio hondureño. **(LCE art. 20)**
- Los proveedores extranjeros de bienes o servicios podrán ofertar directamente en casos excepcionalmente calificados por autoridad competente superior. **(LCE art. 20)**
- Los contratos celebrados entre personas naturales o jurídicas extranjeras, se someterán a la legislación nacional, así como, a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la República. **(LCE art. 22)**

I.7 Personas aptas o habilitadas para contratar con el Estado de Honduras

La LCE y su Reglamento establecen claramente quienes son las personas naturales y jurídicas que pueden vender o contratar con el Estado de Honduras. En ese sentido todas las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se encuentren comprendidas en alguna de las inhabilidades establecidas. **(LCE art. 15)**

I.8 Personas no aptas o inhabilitadas para contratar con el Estado de Honduras

De igual forma que la regulación vigente establece las personas aptas para contratar con el Estado, asimismo nos indica quienes son los que no pueden celebrar contratos o vender bienes y servicios a la Administración.

¹ Anexo N° 1: “Tabla de valores agregados en Concepto de Márgenes de Preferencia”

Debido a lo anterior cualquier contrato suscrito entre la Administración y una persona, que se encuentre comprendida en alguna de las inhabilitaciones será nulo.

Sin embargo la autoridad superior competente podrá autorizar la continuidad de dicho contrato, si existe grave riesgo de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad correspondiente. **(LCE art. 19)**

1.8.1 Razones de Inhabilitación para Personas Naturales²:

- Tener condenas firmes por los siguientes delitos: contra la propiedad, fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de las funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal. **(LCE art. 15)**
- Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, la prohibición se mantendrá vigente mientras la Persona no se hubiese rehabilitado. **(LCE art. 15)**
- Ser funcionario o empleado³, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos. Se exceptúa de esta prohibición quienes presten asistencias de salud y los que trabajen en la docencia. **(CR, art. 258, LCE art. 15)**
- Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración. La prohibición tendrá una duración de dos (2) años, excepto en los casos en que se le hayan rescindido contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición quedará permanente. **(LCE art. 15)**
- Suspensión temporal en el Registro de Proveedores. **(LCE art. 15)**
- Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de

² La inhabilitación para contratar por haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes fue derogada por decreto 194-2002 del 15 de mayo del 2002; y publicada en La gaceta el 5 de junio del 2002.

³ Anexo N° 2: "Personas a quienes abarca la descripción de empleado público"

las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato. **(LCE art. 15)**

- Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción. **(LCE art. 15)**

1.8.2 Razones de Inhabilitación para Personas Jurídicas⁴:

- Tener condenas firmes por los siguientes delitos: contra la propiedad, fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de las funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal. La prohibición es extendida a las Sociedades Mercantiles y Personas Jurídicas cuyos administradores tengan condenas por los delitos antes descritos, siempre que estos hubiesen sido cometidos en beneficio de la Persona Jurídica a quien representan **(LCE art. 15)**
- Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, la prohibición se mantendrá vigente mientras la Persona no se hubiese rehabilitado. **(LCE art. 15)**
- Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración. La prohibición tendrá una duración de dos (2) años, excepto en los casos en que se le hayan rescindido contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición quedará permanente. **(LCE art. 15)**
- Suspensión temporal en el Registro de Proveedores. **(LCE art. 15)**
- Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de

⁴ La inhabilitación para contratar por haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes fue derogada por decreto 194-2002 del 15 de mayo del 2002; y publicada en La gaceta el 5 de junio del 2002.

consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados públicos, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco. **(LCE art. 15)**

- Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción. **(LCE art. 15)**

I.9 Obligaciones de los Órganos Responsables de la Contratación:

- Seleccionar a contratistas idóneos que ofrezcan las mejores condiciones al interés general, tomando en cuenta las necesidades de la Administración. **(RLCE art. 9)**
- Planificar y programar a corto, mediano o largo plazo las adquisiciones y contrataciones y el seguimiento de estas; de manera que las necesidades públicas se satisfagan en el tiempo oportuno con las mejores condiciones de costo y calidad. **(RLCE art. 9)**
- Integrar los Planes de Adquisición anual con la Programación Presupuestaria. **(RLCE art. 9)**
- Estructurar los procedimientos de contratación de manera clara y objetiva. **(RLCE art. 9)**
- Permitir la subsanación de defectos o errores no sustanciales, con el fin de hacer prevalecer el contenido de las propuestas sobre la forma, en la medida que estos no incluya modificaciones del precio, objeto o condiciones ofrecidas. **(RLCE art. 9)**
- Incorporar el uso de la tecnología en los procedimientos de contratación a fin de simplificar todas las etapas de dichos procedimientos. **(RLCE art. 9)**
- Mantener la custodia de las ofertas previa a la fecha y hora prevista para la apertura de las mismas. **(RLCE art. 10)**
- Custodiar la información que se considera reservada, según lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Contratación del Estado, y abstenerse de proporcionarla a oferentes o aquellos que no tengan un interés oficial. **(RLCE art. 10)**
- Excluir de los requisitos legales y reglamentarios condiciones o restricciones no derivadas de la aptitud para contratar, capacidad, solvencia económica y financiera e idoneidad técnica y profesional. **(RLCE art. 11)**
- Establecer métodos objetivos de evaluación de ofertas. **(RLCE art. 11)**

II. COMPRAS MENORES

Se entiende por Compras Menores el proceso Contratación Directa de bienes y/o servicios con un valor que no supere los L. 179,999.99⁵, el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada guardando el compromiso de procurar el mejor interés público. **(LCE art. 4, LCE art. 5, RLCE art. 7)**

Este tipo de procedimiento permite satisfacer necesidades en un espacio de tiempo menor a los demás procesos contemplados por la Ley de Contratación del Estado. **(RLCE art. 7)**

Con excepción de las Adquisiciones y Contrataciones Directas efectuadas con base en Estado de Emergencia o Urgencia, todas las Compras Menores deberán estar sustentados en una adecuada planificación y programación de las actividades; procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia, igualdad y en las mejores condiciones de costos y calidad, tomando en cuenta el interés público. **(LCE art. 4, art. 5)**

En este sentido el procedimiento deberá buscar ante todo la contratación o adquisición de la oferta más conveniente para el interés general; dando prioridad al contenido de la oferta en lugar de la forma, es decir no se dará mayor importancia a errores u omisiones que no alteren el contenido de la oferta en lo que se refiere a especificaciones técnicas, servicio y costos. **(LCE art. 4, LCE art. 5)**

La Administración tiene la obligación de proporcionar a todos los oferentes la información necesaria y oportuna para la presentación de sus ofertas. **(LCE art. 5, LCE art. 6)**

II.1 Definición de Bienes y Servicios:

Se considera bienes y servicios los siguientes:

- La entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica. **(LCE art. 83, RLCE art. 7)**
- Transporte de bienes o personas. **(LCE art. 83, RLCE art. 7)**
- Aseo o higienización de edificios u otras instalaciones pública. **(LCE art. 83, RLCE art. 7)**

⁵ Según Disposiciones Generales del Presupuesto de la República para el año 2010

- Vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas. (**LCE art. 83, RLCE art. 7**)
- Seguros de bienes o personas. (**LCE art. 83, RLCE art. 7**)
- Adquisición a cualquier título de equipos o de sistemas de informática, excepto el diseño de programas específicos. (**LCE art. 83, RLCE art. 7**)
- Obras accesorias para la instalación o montaje de los bienes adquiridos; siempre y cuando el precio de las obras no exceda el costo de los bienes o servicios. (**LCE art. 85, RLCE art. 222**)
- Los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos. (**RLCE art. 7**)
- La reparación o mantenimiento de equipos. (**RLCE art. 7**)
- Los servicios de alimentación. (**RLCE art. 7**)
- El arrendamiento de equipos. (**RLCE art. 7**)
- Las reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas. (**RLCE art. 7**)
- Los servicios de publicidad (**RLCE art. 7**)
- Los servicios de edición e imprenta. (**RLCE art. 7**)
- Cualquier otro servicio en el que no predomine el esfuerzo intelectual. (**LCE art. 83**)

II.2 Prohibiciones en el procedimiento de Compras Menores

- No se podrá brindar información que se supone reservada. (**LCE art. 6**)
- No se podrá brindar información que pueda poner a un oferente en situación de ventaja sobre otro. (**LCE art. 6**)
- No se podrá brindar datos de los oferentes que se establezcan como exclusivos de la Administración, entre ellos se puede mencionar los estados financieros, cartera de clientes, procesos de producción, programas de cómputo, etc. (**LCE art. 6**)

- Durante el período comprendido entre la apertura de las ofertas y la notificación de la adjudicación, no se podrá brindar información alguna con respecto a la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato. **(LCE art. 6)**
- No es posible realizar contrataciones y/o adquisiciones por partes, con la intención de fraccionar el gasto y de esta forma eludir los procesos de licitación privada o pública según sea el caso. **(LCE art. 25)**
- Incluir en las especificaciones técnicas de los productos o servicios requisitos que resulten en la exclusión de posibles oferentes; así como alguna condición que intenten limitar la participación en circunstancias de igualdad para los oferentes. **(LCE art. 40)**
- No se debe incluir marcas comerciales, patentes, números de catalogo, en los requerimientos de compras. **(RCLE art. 103)**
- Se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado, así como las compras a abastecedores únicos, **(LCE art. 84, RLCE art. 221)**

II.3 Excepciones en el procedimiento de Compras Menores

- Se permite realizar contrataciones y/o adquisiciones por partes siempre y cuando estas formen parte de un proyecto que ha sido desde su inicio diseñado de esa forma. **(LCE art. 25)**
- Sí por razones técnicas o científicas propias de la obra o proyecto se justificaré la inclusión de una marca comercial, patente o número de catalogo; y será permitido únicamente para señalar sus características generales o para aclarar una especificación concreta que de otra manera no podría describirse, sin embargo deberá agregarse la frase: **“O SU EQUIVALENTE”**. **(RCLE Art. 103)**

III. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES

La responsabilidad del desarrollo y coordinación del procedimiento de compra recae en la Unidad Técnica Especializada, en la que la Autoridad Superior de la Administración delegue esta labor; en la mayoría de instituciones se conoce como Departamento de Compras (**LCE art. 32**)

Podrá darse inicio a un procedimiento de compra menor antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero la orden de compra no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.

III.1 Responsables de Realizar los Procesos de las Compras Menores de Bienes y Servicios

Las Gerencias Administrativas (o quien ejerza esta función) del órgano responsable de la contratación, tendrán la responsabilidad de realizar los procedimientos de compras directas menores de bienes y servicios. (**RLCE art. 19, 79, RFR inciso IV**)

III.2 Procedimiento de Compras Menores de Bienes y Servicios a través de cotizaciones:

Cotizaciones es el procedimiento o método utilizado para solicitar 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. (**RLCE art.7**)

Obligatoriamente para todos los procesos de compra deberá conformarse un expediente administrativo, en el que se registrarán las solicitudes, necesidades a satisfacer, especificaciones técnicas, programación de recursos financieros, etc. (**LCE art. 23**)

El expediente administrativo de los procesos de compra debe ser accesible para los entes contralores y las auditorías internas, en cualquier momento del proceso; y en él deberán documentarse todos los pasos del proceso de Compra Menor.

Paso I: Solicitud de Suministro o Requerimiento de Compra:

Las unidades administrativas directamente interesadas presentarán a la Gerencia Administrativa (o quien ejerza estas funciones) una solicitud de

suministros⁶ (para su aprobación) que formará parte del expediente de contratación, la cual debe contener: **(RLCE art. 79)**

- Descripción de los bienes y/o servicios requeridos **(RLCE art. 80)**
- Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente. **(LCE art. 23, RLCE art. 80)**
- Necesidades a satisfacer con el suministro **(RLCE art. 80)**
- Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología; **(RLCE art. 80)**
- Estimación presupuestaria del costo para el suministro **(LCE art. 23, RLCE art. 80)**
- Tipo de fondos con los que se realizará la adquisición del bien o servicio, codificación contable, estructura presupuestaria a afectar y de ser posible la aprobación de la misma. **(LCE art. 23, RLCE art. 80)**
- Fecha de entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio. **(LCE art. 23)**

Los requerimientos de compra se presentarán con anticipación suficiente para facilitar la adquisición de los bienes o servicios en el tiempo oportuno, de manera que no se afecte la actividad administrativa o la prestación de los servicios públicos.

Para la aprobación de los procedimientos de compra menor la Gerencia Administrativa o quien ejerza las funciones, está obligada a verificar que dichas solicitudes se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones de la Institución.

De igual forma deberá corroborar la necesidad de adquisición del bien o servicio, para el cumplimiento de metas y/o objetivos de la Institución, verificando la cantidad de existencia en bodega.

⁶ Anexo N° 8: Formato de Solicitud de Suministros

Paso II: Invitaciones a Cotizar:

La Gerencia Administrativa o la Unidad Técnica Especializada invitará una cantidad suficiente de oferentes, a presentar cotización del bien o servicio; con el objeto de obtener por lo menos el mínimo de cotizaciones exigidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Las cotizaciones deberán ser presentadas en un formato único elaborado por el órgano contratante⁷, el cual deberá contar con la declaración jurada de que el oferente no esté comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE.

Cotizaciones para Proveedores únicos o servicios exclusivos: Para los productos y servicios clasificación como exclusivos, que se encuentran definidos como los productos o servicios para los cuales existe un proveedor único en el país, y que no cuenta con un sustituto equivalente en utilidad, funcionalidad y calidad (**RLCE Art. 7**). Será necesaria una cotización única del proveedor que brinde el servicio o venda el bien.

Paso III: Publicación de Procesos:

La Gerencia Administrativa o la Unidad Técnica Especializada, deberá publicar la invitación a cotizar para la selección de proveedores para todo proceso de compra menor. (**LTAIP art. 4**)

Paso IV: Adjudicación:

La Gerencia Administrativa o la Unidad Técnica Especializada conformará una Comisión Evaluadora (en algunas instituciones conocidas como Comité de Compras), la cual será la responsable de analizar las cotizaciones recibidas.

Es prudente que la Comisión Evaluadora o el Comité de Compras esté conformado por un número impar de profesionales, con los suficientes conocimientos técnicos para realizar dicho análisis.

Para los montos menores a L. 53,000.00⁸ de entre un mínimo de dos cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, será seleccionada la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ella mejor calificada. (**LCE art. 5, LCE art 51, DGP**)

⁷ Ver Anexo N° 7: Formato de Cotización

⁸ Disposiciones Generales del Presupuesto 2010

Para los montos iguales o superiores a L. 53,000.00⁹ de entre un mínimo de tres cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, será seleccionada la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ella mejor calificada. (**LCE art. 5, LCE art 51, DGP**)

El monto de la oferta incluye:

- Impuestos
- Costo principal de los bienes y/o servicios ofertados (**LCE art. 24**)
- Costo de los fletes, cuando así se pacte (**LCE art. 24, art. 88**)
- Costo de los seguros, cuando así se pacte (**LCE art. 24, art. 88**)
- Valor de intereses (**LCE art. 24**)
- Costo de los derechos de autor (**LCE art. 24**)
- Costo de los derechos de uso (**LCE art. 24**)
- Cualquier otra suma que deba reembolsar por concepto de la contratación. (**LCE art. 24**)

La Gerencia Administrativa negociará con el oferente que presente la mejor propuesta para obtener las condiciones más ventajosas para la Administración. (**RLCE art. 171**)

La adjudicación deberá ajustarse al monto aprobado en la partida presupuestaria para tal fin, la Administración no podrá adquirir compromisos de gastos superiores a los ya autorizados. (**LOP art. 34**)

Paso IV: Emisión de Orden de Compra:

Se emitirá una orden de compra¹⁰ a favor de la persona natural o jurídica la cual se la haya adjudicado la adquisición del bien o suministro.

⁹ Disposiciones Generales del Presupuesto 2010

¹⁰ Ver anexo N° 9: Formato de Orden de Compra

Esta Orden de Compra contendrá todos los datos incluidos en el Requerimiento de Compra, así como las indicaciones de precios, impuestos y descuentos si los hubiere, así como las demás cantidades que signifiquen una erogación por parte de la Administración.

La Orden de Compra bastará para la formalización del compromiso por parte de la Administración; por lo que no será necesaria la firma de un contrato, salvo en aquellos casos en los cuales la Administración lo estime conveniente. **(LCE art. 111)**

No podrá emitirse una orden de compra si esta no cuenta con la aprobación presupuestaria del gasto. **(LCE art. 23)**

Sólo podrán emitirse órdenes de compras o contratos de suministros que se extienda a posteriores ejercicios fiscales, si las entregas de los bienes o servicios se inician en el propio ejercicio fiscal y si resultare antieconómico limitar sus plazos al ejercicio fiscal. **(LOP art. 15)**

La Orden de Compra debe ser comunicada al adjudicatario de la misma. **(LCE art. 111)**

Paso V: Emisión de Acta de Recepción Parcial:

Para la recepción de los bienes se integrará una comisión conformada por tres miembros designados por la Administración, en esta comisión no podrán participar quienes hubieren intervenido en la adjudicación, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción se hará en presencia del representante del contratista. **(RLCE art. 225)**

Se levantará una Acta de Recepción Parcial¹¹ cuando la Administración efectivamente reciba los bienes o servicios verificando su calidad, especificaciones y las demás condiciones previstas en la Orden de Compra o contrato; los recibos y/o constancias quedarán sujetos a recepción definitiva luego de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectúe la Administración dentro del plazo previsto.

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, 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

¹¹ Ver anexo N° 10 Formato de Acta de Recepción Parcial

una nueva entrega, o para que reponga las faltantes; todo esto deberá constar en el expediente. **(RLCE art. 223)**

Corresponde al contratista el riesgo de pérdidas, averías, daños o cualquier perjuicio que sufrieren los bienes antes de su entrega a la Administración, a menos que esta incurriese en mora de recibir y el contratista hubiere hecho la oportuna denuncia; no se entenderá que esto último ocurre cuando se produzcan las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior. **(RLCE art. 228)**

Paso VI: Emisión de Acta de Recepción Final:

La Recepción Final deberá ser emitida por la comisión que emitió la Recepción Parcial.

Cuando se halla realizado las inspecciones, pruebas y verificaciones a los bienes o servicios recibidos. O se corrijan los defectos, averías visibles, faltantes o se corrija cualquier problema señalado se podrá proceder a levantar el acta de recepción final¹². **(RLCE art. 223)**

La recepción definitiva deberá emitirse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción parcial; este último plazo podrá prorrogarse por una sola vez si así resultare de las circunstancias del caso. **(RLCE art. 226)**

Este documento será obligatorio para la emisión de la Orden de Pago. **(LOP art. 6, LOP art. 32)**

III.3 Procedimiento de Compras Menores a través de fondos rotatorios:

Se autoriza la compra de bienes o servicios que por su monto o urgencia no pueden seguir el trámite normal de pago. **(LOP art. 89)**

Tipos de Bienes o Servicios que pueden adquirirse:

Solamente puede ser autorizada la adquisición de bienes de consumo (200) y de servicios (300) exclusivamente para gastos menores y de emergencia. **(RFR inciso II).**

¹² Ver anexo N° 11: Formato de Acta de Recepción Final

Los pasos del proceso de Compra Menor a través de fondos rotatorios

Paso I: Invitaciones a Cotizar:

La Gerencia Administrativa invitará a una cantidad suficiente de posibles oferentes, a presentar cotización del bien o servicio.

Las cotizaciones deberán ser presentadas en un formato único elaborado por el órgano contratante.

Paso II: Compra:

Se escogerá de entre un mínimo de dos cotizaciones de dos proveedores no relacionados entre sí, la mejor oferta. **(RFR inciso IV, DGP)**

El monto de la oferta incluye:

- Impuestos
- Costo principal de los bienes y/o servicios ofertados **(LCE art. 24)**
- Costo de los fletes **(LCE art. 24)**
- Costo de los seguros **(LCE art. 24)**
- Valor de intereses **(LCE art. 24)**
- Costo de los derechos de autor **(LCE art. 24)**
- Costo de los derechos de uso **(LCE art. 24)**
- Cualquier otra suma que deba reembolsar por concepto de la contratación. **(LCE art. 24)**

La Gerencia Administrativa negociará con el oferente que presente la mejor propuesta para obtener las condiciones más ventajosas para la Administración. **(RLCE art. 171)**

La adjudicación deberá ajustarse al monto aprobado en la partida presupuestaria para tal fin, la Administración no podrá adquirir compromisos de gastos superiores a los ya autorizados. **(LOP art. 34)**

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

CR	Constitución de la República de Honduras
LCE	Ley de Contratación del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
DGP	Disposiciones Generales del Presupuesto
RFR	Reglamento de Fondos Rotatorios
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES

Administración: Se entiende por Administración el Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le estén adscritos, Instituciones Autónomas o Descentralizadas, Municipalidades y demás órganos públicos.

Administración Pública Centralizada: El Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo Secretarías de Estado y los órganos desconcentrados que le están adscritos;

Administración Pública Desconcentrada: Órganos adscritos a la Administración Pública Centralizada;

Administración Pública Descentralizada: Instituciones autónomas y municipalidades;

Organos Especializados: Son todos los organismos especializados creados por ley, y financiados con fondos públicos, como ser El Tribunal Nacional de Elecciones, Ministerio Público, Comisionado de los Derechos Humanos, Órganos Contralores del Estado, Procuraduría General de la República.

Comisión Evaluadora: Grupo de profesionales que integra el conocimiento de temas legales y técnicos referentes a una contratación. Cuya evaluación y recomendación serán los determinantes para que la Autoridad Superior de la Administración proceda a realizar la adjudicación de un contrato para la prestación de bienes o servicios. El número mínimo de personas que conforman dicha Comisión es 3 y el máximo 5.

ANEXO N° 1

LISTA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS A QUIENES ABARCA LA DESCRIPCION DE EMPLEADO PUBLICO

1. Presidente de la República (**LCE art. 16**)
2. Designados Presidenciales (**LCE art. 16**)
3. Secretarios y Sub-secretarios de Estado (**LCE art. 16**)
4. Directores Generales y funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado (**LCE art. 16**)
5. Diputados del Congreso Nacional (**CR art. 204, LCE art. 16**)
6. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia (**LCE art. 16**)
7. Magistrados al Tribunal Supremo Electoral (**LCE art. 16**)
8. Procurador y Sub-procurador General de la República (**LCE art. 16**)
9. Director y Sub-director General Probidad Administrativa (**LCE art. 16**)
10. Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos (**LCE art. 16**)
11. Fiscal General de la República y Fiscal Adjunto (**LCE art. 16**)
12. Mandos superiores de las Fuerzas Armadas (**LCE art. 16**)
13. Gerentes y Sub-gerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado. (**LCE art. 16**)
14. Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada municipalidad. (**LCE art. 16**)
15. Demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación. (**LCE art. 16**)

ANEXO N° 2

TABLA DE MONTOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA REPUBLICA

ADQUISICION O CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA		LICITACION O CONCURSO PRIVADO	LICITACION O CONCURSO PUBLICO
	2 COTIZACIONES	3 COTIZACIONES		
Suministros de Bienes y Servicios	De L. 0,01 a 52,999,99	De L. 53,000,00 a L. 179,999,99	De L. 180,000,00 a L. 449,999,99	Mayor de L. 450,000,00
Obras		De L. 0,01 a L. 899,999,99	De L. 900,000,00 a L. 1,799,999,99	Mayor de L. 1,800,000,00
Consultorías		De L. 0,01 a L. 899,999,99	De L. 900,000,00 a L. 1,799,999,99	Mayor de L. 1,800,000,00
Supervisión de Obras		De L. 0,01 a L. 899,999,99	De L. 900,000,00 a L. 1,799,999,99	Mayor de L. 1,800,000,00
Estudios de Factibilidad		De L. 0,01 a L. 899,999,99	De L. 900,000,00 a L. 1,799,999,99	Mayor de L. 1,800,000,00
Proyectos de Inversión ¹³		De L. 0,01 a L. 899,999,99	De L. 900,000,00 a L. 1,799,999,99	Mayor de L. 1,800,000,00

¹³ Los proyectos de inversión con autorización pueden ser contratados de forma directa hasta por L. 3.6 millones de Lempiras

ANEXO N° 3

FORMATO DE DECLARACION JURADA

DECLARACION JURADA

Yo, NOMBRE COMPLETO, (generales: estado civil, mayor de edad, domicilio, etc)., en mi condición de persona natural o representante legal de, DECLARO bajo juramento que no estoy impedido ó que la Empresa no se encuentra impedida para contratar con el Estado de Honduras ni comprendido en lo que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.

Y para los fines pertinentes, extendiendo la presenta en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____.

FIRMA

La firma estampada en esta declaración debe ser autenticada por un Abogado y Notario Público debidamente colegiado.

ANEXO N° 4
FORMATO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS

NOMBRE DE LA ENTIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA O UNIDAD EJECUTORA

REQUERIMIENTO DE COMPRA N°

Programa: _____

Sub-Programa: _____

Proyecto: _____

Objeto: _____

Actividad Obra: _____

Correlativo

Plan de Adq.: _____

Fecha de Solicitud: _____

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO ESTIMADO
	Aquí se detallará la descripción de los bienes y servicios, incluyendo especificaciones técnicas sin referencia a marcas		

Justificación: Necesidades a satisfacer o describir en que será utilizado

Plazo: Definir la fecha para la cual será necesario el bien o servicio

Solicitante

Administración

Presupuestos

ANEXO N° 5
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA O UNIDAD EJECUTORA

ORDEN DE COMPRA N°

Programa: _____

Sub-Programa: _____

Proyecto: _____

Objeto: _____

Correlativo

Actividad Obra: _____

Plan de

Adq.: _____

N° Solicitud de Suministros: _____

COMPRESA A: _____

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	Aquí se detallará la descripción de los bienes y servicios, incluyendo especificaciones técnicas sin referencia a marcas			

Sub-Total
ISV
Total

CANTIDAD EN LETRAS: _____

Justificación: Necesidades a satisfacer o describir en que será utilizado

Condiciones de pago: Descripción de forma de pago

Condiciones de Entrega: Descripción de forma, lugar y plazo de entrega

Presupuestos

Administración

ANEXO N° 6 FORMATO DE ORDEN DE PAGO

NOMBRE DE LA ENTIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA O UNIDAD EJECUTORA

ORDEN DE PAGO N°

Programa: _____

Sub-Programa: _____

Proyecto: _____

Objeto: _____

Correlativo

Plan de

Actividad Obra: _____

Adq.: _____

N° Solicitud de Suministros: _____

PAGUESE A: _____

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	Aquí se detallará la descripción de los bienes y servicios, incluyendo especificaciones técnicas sin referencia a marcas			

Sub-Total
ISV
Total

CANTIDAD EN LETRAS: _____

Justificación: Necesidades a satisfacer o describir en que será utilizado

Condiciones de pago: Descripción de forma de pago

Condiciones de Entrega: Descripción de forma, lugar y plazo de entrega

Presupuestos

Administración

ANEXO N° 7 FORMATO DE COTIZACION

NOMBRE DE LA ENTIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA O UNIDAD EJECUTORA

INVITACION A COTIZAR

Nombre / Casa Comercial: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Fecha de Cotización: _____ Validez de la Oferta: _____

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	Aquí se detallará la descripción de los bienes y servicios, incluyendo especificaciones técnicas			

Sub-Total
ISV
Total

CANTIDAD EN LETRAS: _____

Condiciones de pago: Descripción de forma de pago

Condiciones de Entrega: Descripción de forma, lugar y plazo de entrega

Al presentar esta oferta declaro que ni el representante legal o la Empresa se encuentran comprendidos en las inhabilidades descritas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL