**Como funciona las compras menores y la contratación directa**

¿Cuál es el ciclo de contratación?

1. actividades Previas: Es identificar la necesidad la cantidad de lo que queremos pedir y más importante si tenemos el presupuesto para la compra

\*No podemos pedir 100 computadoras si solo tenemos 250,000 lempiras es ahí donde entra el papel importante de planificar no es solo o pedir o mandar el oficio a Gerencia administrativa. Planificar Conforme a lo que tenemos. Las actividades Previas también incluyen el estudio de Mercado, nosotros como unidad debemos saber que proveedores venden el producto que queremos adquirir, esto corresponde a cada unidad ejecutora. Ejemplo: Si secretaria quiere comprar muebles de oficina sillas archivos, mesas etc. entonces también debe hacer su estudio de mercado identificar si ellos quieren un bien especifico ver que proveedores lo vende. El problema es cuando llegamos a compra el proceso se sube pero recuerde que cualquier persona , proveedor, empresa puede ver esa publicación y ofertar lo que nosotros estamos pidiendo las especificaciones técnicas pero si al momento de seleccionar esos bienes no es lo que secretaria quería, conflicto porque compra no me compro lo que quería, pero en realidad no supieron pedir, el secreto está en la solicitud de pedido : tiene que ir especificaciones técnicas, lista corta de proveedores que más o menos cotizaron para ver si ajusta su presupuesto.

Se realiza si es una compra menor se pasa a compra para que elaboren la cotización del proceso o si no es una licitación pública o privada se trabaja junto con el departamento de licitaciones en la creación de pliego de condiciones, aquí es importante saber no le corresponde al área de licitaciones las especificaciones técnicas, es solo una herramienta para unificar el pliego con lo técnico de su unidad. Por ejemplo, si voy a una compañía de teléfono y digo solo quiero un teléfono, ellos me pueden dar un teléfono antiguo que solo haga llamadas y reciba mensajes, porque en ningún momento se dijo que quería un Smart que tuviera cámara no di especificaciones técnicas, entonces como unidad si no da especificaciones técnicas se va tener que acoplar lo que necesite

1. Proceso de selección: Esto es cuando ya se hace la apertura de compra menor o de licitación cuando la comisión evaluadora , esta solo evalúa solo recomienda a adjudicar, quien tiene que hacer caso omiso de la recomendación es quien firma la adjudicación siempre cuando fundamentando, Ejemplo: Si la comisión evaluadora dice que s ele adjudica al proveedor A por precio más bajo , pero si al momento llega a licitación llega el secretario general o Sr. Ministro no me parece que sea ese proveedor A sino que la mejor calidad es del proveedor C , debe fundamentar por qué no está tomando en consideración la recomendación de la comisión evaluadora, es como un consejo la persona tiene la libertad de seguirlo o lo omite.
2. Formalización de contrato: Aquí todo piensan que termina el proceso del contrato se recibe el producto, y no es así.
3. Administración Contrato: es donde como unidad ejecutora utilizar el producto que se adquirió es a evaluar la calidad que la empresa conto o que nos satisfago necesidad que teníamos, es importante.
4. Evaluación Posterior: Evaluamos al proveedor si lo entrego a tiempo, si se atrasó en las entregas, si se le aplicaron multas en el caso de medicamentos. Porque de esta evaluación se hará un documento donde se hará que no se tomara en este proveedor en un proceso futuro. Lo que pasa es que se escuchan quejas que este proveedor se había adjudicado y no sirve y no hay nada por escrito, es impórtate en toda contratación en todo expediente es y único es la manifestación escrita de satisfactorio de un bien prestado o un insumo entregado esto se une al ciclo principal.
5. Santificación de las necesidades: es aquí donde debe a ver control y seguimiento no solo porque se ha entregado el producto ya no me compete nada, debe de ver para si cumplen con la garantía de cumplimiento es para que el proveedor nos entregue lo que oferto en tiempo que lo oferto cuando termina de entregar el ultimo producto se pasa a recibir la garantía de calidad para saber si el producto recibido tiene la calidad de lo que os oferto.es importante para comisión que no solo se dirija por el precio más barato sino por calidad, la comisión analiza y evalúa las ofertas, si hay oferta que se le va adjudicar 20000 a un proveedor y a otro proveedor 1000 pero también oferto los mismo que el otro a ese proveedor los 20000 , a veces los proveedores no quieren entregar por lo mismo.

**¿Que deberíamos mejorar para que se pueda agilizar los procesos de compra dentro de nivel central y los presupuestos estén más ejecutados lo más ante posible?**

Todo secreto es saber pedir y si su objeto de gasto no tiene presupuesto para esa compra se pueden apoyar para la modificación del objeto o crearlo , hay que tener en claro algo los departamentos de compra menores o licitaciones se rigen por lo que solicitan para cumplir las metas ustedes deben hacer el ciclo de contratación, no es ilegal que coticen , no es ilegal que llamen que tenga una comparación previa de precios , si hacemos un estudio de mercado y lo documentamos podemos cumplir con la meta de comprar y ejecutar.

**Intervención Publico**

Uno cotiza con el mercado actual y a l momento cuando se va a catalogo el precio esta elevado es ahí cuando tiene problemas de adquirir todo el producto que solicita, uno solicita 10 cosas pero no se lo pueden comprar porque no ajusta el presupuesto, En ese caso 1 si ha usted el proveedor le da el precio más cómodo en comparación con el catálogo y es el mismo proveedor pueden presentar la queja en ONCAE,2 si usted tiene un proveedor y está afuera del catálogo y le da el producto más cómodo se pide a oncae que invite hacer parte del catálogo , en caso del catálogo electrónico pero si fuera una compra menor o una licitación se sabe que los precios que se basan en los mercados son unos y para particularmente para salud le suben exageradamente porque el pago es tardío , porque piensan yo le voy a subir el tiempo en que salud me pague es el tiempo que estoy perdiendo de vendérselo a otro cliente que solo llegue y pague.

Que tenemos que hacer nosotros

Si tenemos 200,000 para una compra menor y en estudio de mercado nos sale 150,000 dejémoslo así no hay que dejarlo al margen del mercado siempre dejamos un porcentaje extra por cualquier elevación de precio.

Cuál es la margen de porcentaje para impuesto que se debe dejar es el 25%,

En catalogo electrónico hay algunos artículos que están no incluye el impuesto y otros si, puede gastar menos, no se puede poner notas en el la solicitud de que no ajuste el presupuesto que ele baje a lo pedido, debido que ya sucedió una vez que de 5 productos para ajustar el presupuesto se compró 4 y resulta que el insumo es médico y solo funciona con la combinación de los 5 insumos forzosamente, y si luego lanzamos un nuevo proceso por ese único que falto hay un fraccionamiento

Si el presupuesto no le ajuste puede hacer una modificación de presupuesto y si no tiene un objeto de gasto que cubra el insumo se puede crear, se prioriza los objetos de gastos el que no se usara este año cubre el presupuesto para el nuevo objeto de gasto creado. . los administradores deben llevar un matriz con sus procesos y tiempos.

No se puede establecer un cronograma de tiempo, debido que las compras dependen d ellos proveedores es decir se lanza el proceso de 250,0000 por ley se requiere 3 ofertantes pero el día que se cierra el proceso hay 2 ofertantes se debe dar prorroga hasta que llegue el tercer ofertante.

Para una copra menor si está bien hecho el pedido puede tardar lo más un mes.

**Que debe llevar una solicitud de acuerdo al artículo 80**

Artículo 80. Requerimiento de Compra. Los requerimientos de compra a que hace

referencia el artículo anterior deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Descripción de los bienes o servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas,

sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de

materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente; lo anterior se entiende

sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 103 de este Reglamento;

b) Necesidades a satisfacer con el suministro;

c) 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;

d) Estimación del costo de los bienes o servicios requeridos;

e) Codificación contable y partida presupuestaria que se afectará con el gasto;

f) Plazo en que se requiera el suministro, incluyendo, si se estima oportuno, plazos para

entregas sucesivas; y

g) Los demás datos que se estimen necesarios.

Si un producto no está en el catálogo electrónico debemos conseguir autorización con ONCAE comprar fuera del catálogo, está dando respuesta rápida a las 24 horas por correo electrónico con las autorizaciones. Entonces hay procedimiento extra Justificación por que se está haciendo por fuera, para que nos autorice ONCAE.

**Obligaciones en las compras de Gobierno**

**El principio de Eficiencia en las actividades de contratación; obliga a que las instituciones del sector público deben:**

**1.Planificar**

**2. Programar: PACC no es objeto de gastos**

El objeto de gasto más famoso Accesorios y Repuestos: incluye tintas y repuestos de maquinaria, las tintas están en el catálogo los repuestos de carros no , se debe hacer si tiene 500,000 de presupuesto dividirlo compra de tinta y tóner 200,000 catálogo de electrónico y los 300,000 que tiene en compra menor los repuestos de maquinaria , carro pero también debe hacer otra tercer línea porque no van a poner los repuestos e carros y repuestos de máquina de anestesia porque son procesos diferentes , cada línea pertenece por cada proceso no por objeto de gasto.

**3.Organizar**

**4. Ejecutar**

**5.Supervisar**

**6.Controlar**

**Los principios de la contratación**

**1.eficiencia**

**2.Transparencia**

**3.la publicidad**

**4.la precalificación**: cuando tenemos una obra precalificar a las empresas que van a presentar oferta, UTGP tiene la lista para verificar los contratistas que la secretaria cuenta, consultora y contratistas individuales dentro de la solicitud se debe incluir que vamos a invitar a las empresas debidamente calificada, más en proceso de licitación privada y pública, no tiene vigencia, se va actualizando anualmente. Banco de contratista de la secretaria de salud en general. Cuando llevemos remodelación debemos avocarnos a UTGP por los siguientes motivos:

1. Son la unidad técnica de diseños que realicen una obra

2.cuentan con el filtro d ellos bancos de contratistas

**Licitación Publica**

**Diferencias de la licitación Pública y Privada**

1.La licitación pública puede ser nacional o internacional y la privada tiene que tener mínimo 3 oferentes.

Para licitación pública basta con 1 Oferta en los pliegos condiciones. Y también en la Privada si no recibimos ofertantes con excepción de 1 se puede seguir para no perder el proceso y se deja documentación del porqué.

**Características de adjudicación de Licitaciones artículo 51 de la**

**Como hacer una compra de licitación publica**

1. **Formalización de contrato**
2. **Presentación de garantías**
3. **Adjudicación**
4. **Evaluación de las Ofertas**
5. **Recepción y apertura de Ofertas**
6. **Convocatoria o invitación**
7. **Preparación de pliegos de condición**

**Fraccionamiento**

El fraccionamiento solo está permitido en catalogo electrónico y contratación directa porque en catalogo electrónico podemos hoy comprar 100 resmas de papel y mañana 100 resmas de papel y no es fraccionamiento porque el proceso lo realizo oncae lo único que tenemos que prever es que tenemos presupuesto .Pero cuando es unca compra menor lo más usual es que si tenemos 700,000 en nuestro objeto y queremos comprar archivos escritorio oficinas no solo vamos a comprar sillas 200,000 dentro de un mes muebles de oficina ahí hay fraccionamiento porque desde un principio tenemos 700,000 porque el proceso que correspondía es licitaciones de un solo privada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tipo de contrato** | **Montos exigibles en Lempiras** | **Modalidad de Contratación** |
| **1** | **Contratos de Obras Publicas** | **L.3,000,000.01 en adelante** | **Licitación Publica** |
| **L1,500,000.01 a L.3,000,000.00** | **Licitación Privada** |
| **L500,000.01 a L1,500,000.00** | **Tres (3) Cotizaciones Validas** |
| **L100,000.01 a L500,000.00** | **Dos (2) Cotizaciones Validas** |
| **L0.01 a L100,000.00** | **Una (1) Cotizaciones Validas** |
| **2** | **Contratos de Consultorías** | **L1,250,000.01 en adelante** | **Concurso Publico** |
| **L350,000.01 a L1,250,000.00** | **Concurso Privado** |
| **L200,000.01 a L350,000.00** | **Compra menor con un mínimo de tres (3) Propuestas Técnicas y económicas validas** |
| **L0.01 a L200,000.00** | **Compra menor con un mínimo de una (1) Propuesta Técnica y económica valida** |
| **3** | **Contratos de suministros de Bienes y Servicios** | **L1,000,000.01 en adelante** | **Licitación Publica** |
| **L300,000.01 a L1,000,000.00** | **Licitación Privada** |
| **L100,000.01 a L300,000.00** | **Compra menor con un mínimo de tres (3) cotizaciones validas** |
| **L50,000.01 a L100,000.00** | **Compra menor con un mínimo de dos (2) cotizaciones validas** |
| **L0.01 a L50,000.00** | **Compra menor con un mínimo de una (1) cotización valida** |

**Compras**

**Solicitud de Compra menor**

**Requisitos**

1.Descripcion de lo que se pretende adquirir

2. Especificaciones Técnicas

3.Unidad de Medida

4.Cantidad

5. Tiempo de Entrega

* La solicitud debe venir respaldada con el estudio de mercado previo
* En caso Informático deberá contar con el dictamen de la unidad de soporte Técnico
* Hacer verificación de lo solicitado no se encuentra en el catálogo Electrónico
* En caso de contrataciones de Obra, Dictamen de la UTGP