

IAIP

Actualización de formatos de Compras y Contrataciones

GVT 2021

Contenido

Actualización de formatos de Compras y Contrataciones.....	2
Compras	3
Contrataciones.....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS.....	7
Compras de Bienes o Insumos	7
Compras.....	7
Contrataciones	10
Proveedores (Compras y Contrataciones)	12
Observaciones Finales:	13
Definición de las fuentes de financiamiento según su procedencia.....	14
FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNAS.....	14
FUENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNAS	15

Actualización de formatos de Compras y Contrataciones

El presente documento es una guía para los oficiales de Información Pública en cuanto al cambio de los formatos a presentar la información referente a las compras y contrataciones de todas las modalidades de Portales existentes.

A continuación se presentan los enlaces de donde deberán descargar los documentos, no hacer uso de los formatos en línea, sino que lo deben descargar y facilitar al personal encargado de las adquisiciones para que hagan el correcto llenado.

Compras

Para descargar el documento, [CLICK AQUÍ!](#)

Contrataciones

Para descargar el documento, [CLICK AQUÍ!](#)

Compras

Nombre Institución
Fuente de Financiamiento
Gerencia Administrativa
Unidad Ejecutora
Monto Asignado
Moneda (Monto Asignado)
Nombre Proveedor
No de Contrato
Tipo De Adquisición
Nombre De Oferentes / Cotizaciones Y Valores
No. Artículo / No. Serie
Nombre Y Descripción Del Bien O Servicio
Cantidad
Valor Unitario
Unidades por Lote
Valor Del Artículo
Moneda de la Compra
Tasa De Cambio
Valor Total sin ISV
Valor Total
No. Orden De Compra
Nombre Quien Recibe
Fecha De La Compra
Fecha De Recepción
Departamento Beneficiario
Destino Final
Criterio De Evaluación
Fecha de Pago
Monto Pagado
Numero de Factura
¿Publicó el contrato/orden de compra en HonduCompras?
Link de publicación de contrato/orden de compra en HonduCompras
Número de Publicación del Contrato (Contrato Nuevo, Addendum 1,,)
Normativa Aplicable al Proceso de Adquisición
Link de la documentación soporte de la compra (Facturas, Cotizaciones, Orden de Compra, etc.)
Observaciones

Nota: Este cuadro se llena usando una fila por cada producto.

Datos de los Proveedores Adjudicados

Nombre Completo Del Proveedor
Esta Registrado Como Proveedor en ONCAE (Si/No)
Tipo De Identificación Del Proveedor (Rtn, Tarjeta De Identidad O Pasaporte)
Número De Identificación
Dirección Del Proveedor (País, Ciudad, Residencia)
Nombre Del Contacto
Número Telefónico Del Contacto
Correo Electrónico Del Contacto
Numero De Contrato Otorgado
Fecha De Contratación
Fecha Estimada De Finalización

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP usando el formato que se facilita en el enlace y llenando la información tanto para las compras como para los proveedores en el mismo documento.

Veraz

El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre y cargo del servidor público responsable de la emisión, así como copia formato PDF de la documentación soporte:

- Acta de recepción de ofertas
- Orden de Compra
- Factura
- Orden de Pago y demás información soporte de los proveedores

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Portal Único: debe estar publicado dentro de los diez (10) días hábiles indicados en los Lineamientos después de finalizado el mes.

Portales COVID-19 / Tormenta Eta: Deben ser publicadas las órdenes de compras y entregas en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado la compra y entrega de los bienes o productos), es decir en cada acción desarrollada.

Contrataciones

Nombre Institución / Nombre de la Alcaldía
Gerencia Administrativa
Unidad Ejecutora
Contacto Unidad Ejecutora
Objeto del Contrato
Modalidad de Contratación
Tipo de Contrato
Estimación del costo
Moneda (Estimación del costo)
Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato
Fecha de Inicio
Duración
Departamento Beneficiario
¿Publicó el contrato/orden de compra en HonduCompras?
Link de publicación de contrato/orden de compra en HonduCompras
Normativa Aplicable al Proceso de Adquisición
Fuente de Financiamiento
Link de la documentación soporte de la contratación (Contratos, Facturas, Cotizaciones, etc.)
Observaciones

Datos de los Proveedores Adjudicados

Nombre Completo Del Proveedor
Esta Registrado Como Proveedor en ONCAE (Si/No)
Tipo De Identificación Del Proveedor (Rtn, Tarjeta De Identidad O Pasaporte)
Número De Identificación
Dirección Del Proveedor (País, Ciudad, Residencia)
Nombre Del Contacto
Número Telefónico Del Contacto
Correo Electrónico Del Contacto
Numero De Contrato Otorgado
Fecha De Contratación
Fecha Estimada De Finalización

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

Todos los documentos deben contener el nombre completo y cargo de la persona responsable de generar la misma, así como una copia del íntegro digitalizado del contrato.

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

Portal Único: debe estar publicado dentro de los diez (10) días hábiles indicados en los Lineamientos después de finalizado el mes.

Portales COVID-19/Tormenta Eta: Cada acción de la contratación debe ser publicada en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado, ejecutado o adjudicado la compra y entrega de los bienes, productos o servicio).

DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS

A continuación, se muestran las descripciones de todos los campos en los formatos brindados.

Compras de Bienes o Insumos

Las descripciones de todos los campos para este apartado se encuentran directamente en el formato.

Compras

- **Nombre Institución:** muestra el nombre de la institución que ha realizado la compra, se debe seleccionar dentro de la lista desplegable.
- **Fuente de Financiamiento:** Indicar de dónde vienen los fondos utilizados para la adquisición (Recursos Propios, Tesoro Nacional, Donaciones internas, etc. [Ver definiciones al final del documento]).
- **Gerencia Administrativa:** Indicar la Gerencia o unidad administrativa encargada de la adquisición.
- **Unidad Ejecutora:** Indicar que Unidad de la institución que está ejecutando el proceso de compra.
- **Monto Asignado:** Se refiere al monto indicado en el PACC o presupuesto asignado para dicha compra.
- **Moneda (Monto Asignado):** Se refiere al tipo de moneda con la cual se realizará la compra (Lempira, Dólares, Euros).
- **Nombre del Proveedor:** Nombre de la persona natural o jurídica a la cual se adquirió el bien o servicio. Se debe llenar antes la matriz de proveedores para que aparezcan en esta columna dentro de la lista desplegable.
- **No. de Contrato:** Es el número correlativo del contrato suscrito entre la máxima autoridad institucional y el proveedor adjudicado.
- **Tipo de Adquisición:** Se refiere al tipo de adquisición, por ejemplo, bienes o servicios.

- **Nombre de Oferentes / Cotizaciones y Valores:** Son los nombres de todos los oferentes y los nombres de las empresas a las que se le solicitaron cotizaciones, se deben colocar los nombres de todos los oferentes / cotizaciones y el valor de cada oferta / cotización.
- **No. de Artículo/No. de Serie:** se ingresa el numero del articulo o serie del bien adquirido en el caso que sean bienes que pasaran a ser parte del inventario de la institución.
- **Nombre o Descripción del Bien o Servicio:** Se debe indicar el nombre del bien o servicio adquirido con una breve descripción.
- **Cantidad:** Cantidad de bienes adquiridos.
- **Valor Unitario:** Precio unitario de cada unidad del bien o servicio adquirido.
- **Unidades por Lote:** Se refiere a cuantos artículos trae una caja o empaque, en caso de aplicar.
- **Valor del Artículo:** Valor total de la caja o empaque, en caso de aplicar.
- **Moneda de Compra:** Se refiere al tipo de moneda utilizada para la compra (Lempiras, Dólares, Euros).
- **Tasa de Cambio:** Se refiere a la tasa de cambio utilizada cuando es moneda extranjera, este valor debe dejarse en blanco si la compra es en lempiras.
- **Valor Total sin ISV:** Se debe colocar el precio total del bien o servicio antes del ISV.
- **Valor Total:** precio final, con ISV, del bien o servicio.
- **No. de Orden de Compra:** se refiere al documento interno utilizado para la adquisición. Si no usan dicho documento, se coloca el No. de Orden de Pago. (Para Honducompras2 o Catalogo Electrónico, el correlativo usado por el sistema).
- **Nombre de Quien Recibe:** Se refiere al Servidor Público que hará recepción del bien o servicio por parte del Proveedor.
- **Fecha de la Compra:** Se refiere a la fecha en que se adquirió el bien o servicio, o en el caso de Honducompras/SIAFI, la fecha de inicio o aprobación de la adquisición. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, año-mes-día, todos numéricos.

- **Fecha de Recepción:** Se refiere a la fecha en que se recibe el bien o servicio del Proveedor. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, año-mes-día, todos numéricos.
- **Departamento Beneficiario:** es el departamento que recibió el beneficio de la compra realizada, se debe seleccionar uno de la lista desplegable.
- **Destino Final:** Se refiere a la institución de destino final de la compra, en caso que esta sea para otra institución.
- **Criterio de Evaluación:** Se refiere al criterio utilizado para la selección de la oferta a la que se le adjudico la compra. Ej. Precio, calidad, etc.
- **Fecha de Pago:** Se refiere a la fecha en que se realizó el pago al proveedor por el bien o servicio adquirido. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, año-mes-día, todos numéricos.

Monto Pagado: Se refiere a la cantidad total o parcial pagada al proveedor por el bien o servicio adquirido. Ej. 200,000.

- **Número de Factura:** Se refiere al número de factura o facturas emitidas por el proveedor.
- **¿Publicó el contrato/orden de compra en Honducompras?:** Si se realizó la publicación del contrato o la orden de compra en Honducompras, seleccionar SI o No.
- **Link de Publicación de contrato/orden de compra en Honducompras:** Se debe colocar el enlace al módulo de Honducompras / Catalogo Electrónico de la compra.
- **Número de Publicación del Contrato:** Se refiere al contrato que corresponde, por ejemplo si es un contrato nuevo o es un adendum a uno existente con anterioridad.
- **Norma Aplicable al Proceso de Adquisición:** se selección la normativa aplicada al proceso de adquisición, seleccionar dentro de la lista desplegable.
- **Link de la Documentación de Soporte:** Se refiere al enlace dentro del Portal Único donde se pueden ver los documentos soportes publicados.
- **Observaciones:** Cualquier información adicional sobre la compra, Ej. Si la compra de crédito, etc.

Contrataciones

Las descripciones de todos los campos para este apartado se encuentran directamente en el formato, asimismo se detallan a continuación.

- **Nombre Institución:** Se refiere al nombre de la entidad responsable directamente del proceso de contratación. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable.
Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
- **Gerencia Administrativa:** Indicar la Gerencia o unidad administrativa encargada de la adquisición.
- **Unidad Ejecutora:** Indicar que Unidad de la institución que está ejecutando el proceso de compra.
- **Contacto Unidad Ejecutora:** Indicar el nombre de contacto del funcionario o algún dato de la Unidad de la institución que está ejecutando el proceso de compra.
- **Objeto del Contrato:** Se refiere al objeto o descripción del contrato que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos.
Ej. Reconstrucción del puente X, servicio de publicidad, vigilancia, etc.
- **Modalidad de contratación:** Se refiere a la modalidad de contratación utilizada de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa nacional. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable. **Ej.** Licitación Pública.
- **Tipo de Contrato:** Se refiere al tipo de Contrato al que corresponde la adquisición. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable.
Ej. Obras, bienes, etc.
- **Estimación del Costo:** Se refiere valor monetario de la obra que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos. Ingresar únicamente números.
Ej. 200,000.
- **Moneda (Estimación del Costo):** Se refiere al tipo de moneda en el que se harán los pagos parciales o totales acordados al momento de celebración del contrato. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable.
Ej. Lempiras, dólares.

- **Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato:** Nombre de la persona natural o jurídica a la cual se adquirió el bien o servicio. Se debe llenar antes la matriz de proveedores para que aparezcan en esta columna dentro de la lista desplegable.
- **Fecha de inicio:** Se refiere a la fecha de inicio o aprobación de la adquisición. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, **año-mes-día**, todos numéricos.
- **Duración:** Se refiere al período de duración del contrato suscrito (**la información para este campo corresponde a días, por lo que se debe ingresar únicamente el valor numérico correspondiente a los DÍAS**)
Ej. 120, 90.

Proveedores (Compras y Contrataciones)

Este cuadro o matriz debe ser llenado previo a los de compras y contrataciones y en cada uno de sus Excel correspondientes, para que la información ingresada se puede usar en los demás cuadros.

- **Nombre Completo del Proveedor:** Se refiere al nombre de la persona natural o jurídica que provee el insumo o servicio.
- **Esta Registrado Como Proveedor en ONCAE:** se debe seleccionar SI o No.
- **Tipo de Identificación del Proveedor:** se debe seleccionar el tipo de identificación del proveedor: Ej. RTN, Tarjeta de Identidad o Pasaporte.
- **Número de Identificación:** colocar el número del RTN, Identidad o Pasaporte, **no se podrá ingresar este dato sin haber seleccionado previamente el tipo de identificación.**
- **Dirección del Proveedor:** se refiere a la dirección donde se encuentra ubicado el Proveedor, incluir país y ciudad.
- **Nombre del Contacto:** nombre de la persona de contacto con el proveedor.
- **Número Telefónico del Contacto:** número telefónico del proveedor.
- **Correo Electrónico del Contacto:** correo electrónico del proveedor.
- **Número de Contrato Otorgado:** se refiere al número correlativo de contratos de la Institución o Municipalidad.
- **Fecha de Contratación:** se refiere a la fecha en que se firmó el contrato o la fecha de inicio del contrato. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, **año-mes-día**, todos numéricos.
- **Fecha Estimada de Finalización:** se refiere a la fecha en que se termina el contrato. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, **año-mes-día**, todos numéricos.

Observaciones Finales:

1. Si hay columnas en las cuales no tienen esa información específica o no les aplica, colocar **N/A**.
2. Siempre colocar el nombre y cargo de la persona o personas que elaboran y autorizan los cuadros.
3. Deben publicar los documentos de la documentacion soporte (ordenes de compra, facturas y contratos) en el Portal antes de elaborar los cuadros para que puedan colocar el enlace respectivo.
4. Para los contratos individuales de trabajo, no deben colocar los datos personales confidenciales indicados en el Artículo 3, Numeral 7 de la LTAIP. Esto solo aplica a personas naturales. Los números de identidad y nombre son datos públicos.
5. La informacion debe ser llenada de forma individual, lo que significa que cada fila corresponde a cada articulo y no a cada factura.
6. Para poder llenar los cuadros de compras y contrataciones se debe iniciar con el llenado del cuadro de los proveedores, para que estos aparezcan en el de compras y contrataciones de manera desplegable.

Definición de las fuentes de financiamiento según su procedencia

FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNAS

Financiamiento que se refiere a la consecución de recursos para la operación o para proyectos especiales provenientes del mercado interno nacional.

11. Tesoro Nacional: Financiamiento que tiene origen en gravámenes impositivos fijados por el Estado Nacional, con el objeto de financiar sus gastos sin asignación predeterminada, constituyen los recursos de la administración central originados en la recaudación tributaria, excedentes financieros del tesoro, saldos disponibles de años anteriores, los recursos no tributarios, los provenientes de la venta de acciones y participaciones, de activos y otros que ingresan al tesoro es decir que se caracterizan por ser de libre disponibilidad.

12. Recursos Propios: Ingresos recaudados por unidades del Gobierno General y sus empresas para financiar acciones específicas de las mismas, provenientes de la venta de bienes o servicios de los entes, los ingresos de operación de los entes con fines empresariales, así como todos aquellos provenientes de la venta de activos, cobro de tasas, derechos, financiamiento que se origina como variaciones de los distintos tipos de activos financieros y saldos de caja de ingresos propios de las instituciones de la administración central y los disponibles de años anteriores. Se incluye además, la disminución de caja y bancos que las entidades descentralizadas y autónomas destinan a financiar sus gastos.

13. Crédito Interno: Esta fuente de financiamiento proviene del uso del crédito interno, bien en forma de bonos y otros valores de deuda, como obtención de préstamos en el mercado interno y de pasivos con proveedores y contratistas; así como los saldos de caja de ingresos por colocaciones de bonos.

14. Donaciones Internas: Financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables, provenientes de personas y/o instituciones que desarrollan sus actividades en el territorio nacional, así como los saldos de caja de ingresos por donaciones internas.

15. Tesoro Municipal: Financiamiento que tiene origen en gravámenes impositivos fijados por los gobiernos locales de acuerdo a la Ley de Municipalidades y a los Planes de Arbitrios acordados, con el objeto de financiar los gastos sin asignación predeterminada, es decir que se caracterizan por ser de libre disponibilidad.

16. Apoyo Presupuestario: Financiamiento por transferencia de recursos financieros de una entidad de financiación externa para el Tesoro Nacional de un país, tras el respeto por éste de las condiciones acordadas para el pago. De naturaleza interna.

19. Disminución de Caja y Bancos de las Instituciones: Fuente que corresponde a los recursos originados por la disminución neta de los activos circulantes disponibles como: caja y bancos de las instituciones

FUENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNAS

Las fuentes externas de financiamiento proporcionan recursos que provienen de personas, empresas o instituciones ajenas al Sector Nacional. Tales como: gobiernos, organismos, entidades internacionales.

21. Crédito Externo: Esta fuente de financiamiento proveniente del uso del crédito externo, bien en forma de bonos y otros valores de deuda colocados en el exterior, como de la obtención de préstamos de gobiernos, organismos, entidades financieras internacionales y proveedores y contratistas en el exterior; así como los saldos de caja por ingresos por colocaciones externas y préstamos externos.

22. Donaciones Externas: Financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie magnetizables provenientes de países u organismos internacionales, así como los saldos de caja de ingresos por donaciones externas para financiar gastos de operación o consumo. Incluyen las transferencias provenientes de personas o instituciones privadas del exterior.

23. Apoyo Presupuestario: Financiamiento por transferencia de recursos financieros de una entidad de financiación externa para el Tesoro Nacional de un país, tras el respeto por éste de las condiciones acordadas para el pago. De naturaleza externa.

25. Otros Fondos: Financiamientos que tienen su origen en otras fuentes que no han sido clasificadas en posteriormente.

26. MDRI: Recursos provenientes de condonación de la deuda externa cuya aplicación puede ser sin condicionamientos (MDRI - Multilateral Debt Relief Initiative), según sean las condicionalidades de los convenios.

27. Alivio de la Deuda - Club de París: Recursos provenientes de condonación de la deuda externa cuya aplicación puede ser sin condicionamientos (Club de París), según sean las condicionalidades de los convenios.

28. Cuenta del Milenio: Financiamiento cuyo fin es apoyar proyectos para ampliar y acelerar el desarrollo del país. Donaciones que financiarán iniciativas que provean bienes públicos o semi- públicos.

29. Alivio de la Deuda – HIPC: Recursos provenientes de condonación de la deuda externa cuya aplicación puede ser focalizada a acciones tendientes a la reducción de la pobreza (HIPIC - Países Pobres Altamente Endeudados con sus siglas en ingles), según sean las condicionalidades de los convenios.

31. Aportes Internos: Fuentes de financiamiento por aportes que consisten en erogaciones monetarias o en especie de origen interno.

32. Aportes Externos: Fuentes de financiamiento por aportes que consisten en erogaciones monetarias o en especies de origen externo.