

CIRCULAR
SECAPPH No. 004-2022

PARA: TODO EL PERSONAL
SECAPPH

DE: Gloria Annarella Vélez Osejo
Secretaria de Estado

ASUNTO: Hoja de Vida

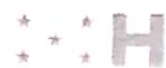
FECHA: 11 DE AGOSTO DEL 2022

Estimados Señores:

Por medio de la presente, les comunico que a más tardar el día viernes 12 de agosto del presente año, deberán traer su hoja de vida actualizada, como se solicitó en circular de fecha 05 de agosto 2022.

Favor entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Atentamente,



Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CIRCULAR -001-2022

PARA:

Abog. Rocio Zavala
Lic. Sandra Lara
Lic. Carlos Iván Reyes

De:



Bessy Geraldina Aguilar
Encargada Sub Gerencia de Recursos
Humanos.

ASUNTO:

Actualización de Documentos

FECHA:

16 de agosto del 2022

Por medio de la presente, se solicita la actualización de la siguiente documentación:

- *Hoja de vida*
- *Copia de tarjeta de identidad*
- *Hoja de antecedente penales original*
- *Hoja de antecedentes policiales original*
- *Copia de carnet de vacunas COVI*

Lo anterior se solicita en base a la CIRCULAR 004-2022,

Atentamente,



CIRCULAR No. 10-2022

DE: SANDRA XIOMARA LARA ÁVILA
Gerenta Administrativa SECAPPH

PARA: TODO EL PERSONAL
SECAPPH

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE
CONSULTORÍAS POR TRES (3) COTIZACIONES

FECHA: 29 de agosto de 2022.

En seguimiento a los lineamientos que desde la Gerencia Administrativa de la SECAPPH estamos compartiendo para una correcta ejecución presupuestaria, por este medio, remitimos las disposiciones mínimas que deberemos acatar a fin de cumplir con los procedimientos administrativos y legales establecidos para los Procesos de Contratación de Consultorías Individuales a través de Tres (3) Cotizaciones.

Los **CONTRATOS DE CONSULTORÍA**: son aquellos en los que predominan las prestaciones de carácter intelectual (Art. 94 LCE y Art. 7 "I" RLCE). Consiste en la prestación de servicios específicos y especializados, tales como estudios, diseños, asesoría, 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, prestados por personas con idoneidad técnica y profesional.

El/la **CONSULTORIA INDIVIDUAL**: Es aquel profesional especializado que presta sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico (inciso t) artículo 7 del Reglamento Ley de Contratación del Estado (RLCE).

Para el presente año fiscal, las Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP), modificadas el 08 de abril de 2022, en su artículo 72, establecen los techos de los procesos de compra e indican que, para todo contrato de consultoría, cuyo monto o presupuesto base estimado sea menor a L. 249,999.99, se deberá utilizar la **MODALIDAD DE COMPRA MENOR CON UN MÍNIMO DE TRES (3) COTIZACIONES**, es decir, se debe contar con al menos 3 Hojas de Vida de candidatos o candidatas y sus respectivas cotizaciones.

Los pasos que deberemos seguir son los siguientes:

1. **PASO 1: Solicitud o Requerimiento de la Contratación**: Las distintas direcciones, jefaturas o unidades administrativas interesadas en la contratación, presentarán ante la Gerencia Administrativa (GA) de la SECAPPH, mediante Memorándum, una solicitud o requerimiento de contratación de la consultoría, con el Vo.Bo. de la ministra SECAPPH,

que formará parte del expediente administrativo, la cual debe contener mínimamente lo siguiente:

- Términos de Referencia (TDR) de los servicios, los que deben incluir, antecedentes, objetivos, actividades a realizar, productos esperados, perfil profesional requerido del consultor/a, duración de los servicios, monto total del contrato, forma de pago, entre otros (Ver formato o esquema de TDR proporcionado).
- Criterios de Evaluación de las y los candidatos postulantes: es una matriz o tabla de evaluación, que servirá para revisar y calificar las hojas de vida recibidas, la cual se prepara tomando como base el perfil profesional requerido del consultor/a. Se establece un puntaje mínimo para calificar, no menor de 60 puntos.
- Necesidades a satisfacer con la contratación de la consultoría, es decir, la justificación de porqué se requiere a ese consultor/a (RLCE art. 80).
- Estimación presupuestaria del costo de los servicios de consultoría o presupuesto base estimado (LCE art. 23, RLCE art. 80).
- Lista corta de al menos tres (3) consultores/as para ser invitados/as a participar en el proceso, con indicación de su nombre completo, número de teléfono y correo electrónico.

Los requerimientos de contratación de consultoría se deben presentar con suficiente anticipación, es por ello que, muy respetuosamente, pedimos presentar su requerimiento o solicitud de consultoría con al menos quince (15) días hábiles de anticipación. Para la aprobación de los procedimientos de adquisición, la GA está obligada a verificar que dichas solicitudes se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones de la institución.

2. PASO 2: Publicación e Invitaciones a Participar: La GA a través de la Jefatura de Compras publica el proceso en el sistema de HonduCompras, como punto de partida y a la vez, invita (por correo electrónico) a presentar su hoja de vida (CV) y¹ cotización a la lista corta de consultores/as remitida en el Requerimiento de Contratación, con el objeto de obtener al menos tres (3) CV/ cotizaciones, según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto. (LTAIP art. 4). El sistema de HonduCompras establece mínimo 3 días para que el/la consultora interesada presente su hoja de vida o cotización, pero lo recomendable es conceder un plazo mayor (hasta 10 días) dependiendo del tipo consultoría a contratarse.

Las y los consultores interesados presentarán su Hoja de Vida o CV, junto con una cotización u oferta económica del costo de sus servicios, incluida la Declaración Jurada de no estar comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE.

¹ En los procesos de contratación de consultorías individuales mediante la Modalidad de Compra Menor por 3 Cotizaciones, la Hoja de Vida o CV se considera la oferta técnica del consultor/a, no es necesario solicitar propuesta técnica como tal. Esta se requiere para procesos más grandes, como los procesos de concurso privado o concurso público.

3. **PASO 3: Recepción de Hojas de Vida y Cotizaciones:** Llegado el tercer día o la fecha límite señalada para presentar sus postulaciones, si se cuenta con las 3 hojas de vida y sus respectivas cotizaciones, se realiza la recepción de las mismas, por parte de un Comité de Recepción, en el que participa una persona por parte del área que solicitó la contratación y dos (2) personas más designadas por la ministra SECAPPH, quienes levantan el **ACTA DE RECEPCIÓN** correspondiente. Si se reciben menos de 3 postulaciones se declara fracasado el proceso y si no se recibe ninguna, se declara desierto.
4. **PASO 4: Evaluación de Hojas de Vida y Recomendación de Adjudicación:** Contando con las 3 Hojas de Vida y sus cotizaciones, estas son revisadas y calificadas por un Comité Evaluador de acuerdo con la Matriz o Tabla de Criterios de Evaluación, designado por la ministra SECAPPH y conformado por al menos 3 personas, quienes emiten un Informe de Evaluación de Hojas de Vida, en el que recomiendan la adjudicación del contrato al candidato o candidata que haya obtenido la calificación o puntaje más alto en la evaluación de su hoja de vida y presente una oferta económica razonable y aceptable de acuerdo con el presupuesto base estimado.
5. **PASO 5: Resolución de Adjudicación:** El Informe de Evaluación se remite a la Secretaría General (SG) de la SECAPPH, para la emisión de la respectiva resolución (requerir Opinión Legal previa), validando el proceso y adjudicando el contrato al consultor o consultora seleccionada quien emite una **ORDEN DE COMPRA (O/C)**. La resolución es firmada por la ministra SECAPPH y por la SG.
6. **PASO 6: Elaboración y firma del Contrato:** El contrato es elaborado por la GA, revisado por la SG y debe ser firmado por el consultor/a seleccionado y la ministra SECAPPH.
7. **PASO 7: Entrega de productos esperados y trámite de pago:** La unidad administradora, dirección o jefatura responsable de la contratación, deberá monitorear y darle seguimiento al contrato de consultoría, recibiendo y revisando los informes o productos esperados de parte del consultor/a y una vez recibidos a satisfacción deberá gestionar el pago respectivo.

Todo trámite de pago de consultor/a debe ser remitido a la GA, con copia de los documentos siguientes:

- Copia del contrato firmado
- Copia de los informes o productos entregados por el consultor ya aprobados por el responsable de la contratación, con el Vo. Bo. de la ministra SECAPPH.
- Recibo original extendido por el consultor/a (con No. CAI) a nombre de la SECAPPH.
- Copia del Registro Beneficiario SIAFI del consultor/a (aplica para el primer pago).
- Constancia de pagos a cuenta vigente, extendida por el SAR (en caso que el consultor/a cuente con pagos a cuenta y no se deba realizar la retención del ISR).
- Constancia de solvencia fiscal extendida por el SAR (aplica para el primer pago del contrato).



Secretaría de las Culturas,
Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras
Ministerio de la Presidencia



HONDURAS

COMITÉ DE LA VERDAD

Cordialmente.



Edificio Mónica, Barrio La Guadalupe,
Esquina opuesta a supermercado Delikatessen
Tegucigalpa, M.D.C. Tel. (504) 2235 7244

CIRCULAR No. 09-2022

DE: SANDRA XIOMARA LARA ÁVILA
Gerenta Administrativa SECAPPH

PARA: TODO EL PERSONAL
SECAPPH

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES
DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE TRES (3) COTIZACIONES

FECHA: 29 de agosto de 2022.



La Ley de Contratación del Estado (LCE) establece que para todos los procesos de compra debe conformarse un **expediente administrativo**, en el que se registren las solicitudes o requerimientos de compra, las necesidades a satisfacer, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirirse, las ofertas, la disponibilidad presupuestaria, etc. (LCE art. 23). El expediente administrativo de los procesos de compra debe ser accesible para los entes contralores y para las auditorías internas, en cualquier momento del proceso y en él deberán documentarse todos los pasos de todos los procesos de adquisiciones, incluidos los de **Compra Menor o Cotizaciones**.

En este sentido, compartimos una serie de lineamientos que todo el personal de SECAPPH deberemos acatar para cumplir con los procedimientos administrativos y legales establecidos, para la adecuada conformación de los expedientes administrativos de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios a través de Cotizaciones.

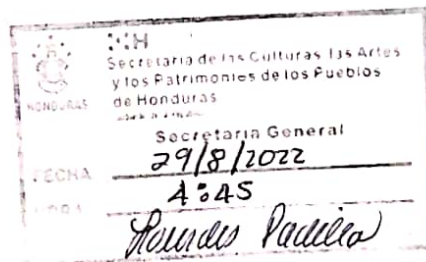
COTIZACIONES (o Compra Menor) es el procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a potenciales proveedores o suplidores, ofertas de precio o cotizaciones, para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (DGP) de cada año fiscal, (inciso f) artículo 7 del Reglamento Ley de Contratación del Estado (RLCE).

Para el presente año fiscal, las DGP (modificadas el 08 de abril de 2022), en su artículo 72, establecen los techos de los procesos de compra e indican que para todo contrato de suministro de bienes y/o servicios, cuyo monto o presupuesto base estimado sea menor a L. 249,999.99, se deberá utilizar la **MODALIDAD DE COMPRA MENOR CON UN MÍNIMO DE TRES (3) COTIZACIONES**, es decir, todo proceso de Compra Menor debe contar con al menos 3 cotizaciones para comparar precios entre ellas y adjudicar al oferente que cotice el precio más bajo que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

Los pasos que deberemos seguir son los siguientes:



Edificio Mónica, Barrio La Guadalupe,
Esquina opuesta a supermercado Delikatessen
Tegucigalpa, M.D.C. Tel. (504) 2235-7244
Correo electrónico: culturayarteshn@gmail.com



1. PASO 1: Solicitud o Requerimiento de Compra: Las distintas direcciones, jefaturas o unidades administrativas interesadas en la adquisición, presentarán ante la Gerencia Administrativa (GA) de la SECAPPH, mediante Memorándum, una solicitud o requerimiento de compra (para su aprobación) que formará parte del expediente de contratación, la cual debe contener: (RLCE art. 79) mínimamente lo siguiente:

- Descripción detallada de los bienes y/o servicios requeridos, especificando la cantidad y la unidad de medida requerida (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, es decir, la justificación de la compra (RLCE art. 80)¹.
- Estimación presupuestaria del costo del suministro o presupuesto base estimado (LCE art. 23, RLCE art. 80).
- Fecha esperada de la entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio. (LCE art. 23).

Los requerimientos de compra se deben presentar con suficiente anticipación 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 que brinda la SECAPPH. Es por ello que, muy respetuosamente, pedimos presentar sus requerimientos o solicitudes de compra con al menos quince (15) días hábiles de anticipación. Para la aprobación de los procedimientos de compra menor, la GA está obligada a verificar que dichas solicitudes se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones de la institución. De igual forma se corroborará la necesidad de adquisición del bien o servicio, para el cumplimiento de metas y/o objetivos de la institución, verificando que no hay existencia en bodega o en almacén.

2. PASO 2: Publicación e Invitaciones a Cotizar: La GA a través de la Jefatura de Compras publica la Compra Menor o Solicitud de Cotizaciones en el sistema de HonduCompras, como punto de partida y a la vez, invita (por correo electrónico) a presentar cotización del bien o servicio requerido a una cantidad suficiente de oferentes, con el objeto de obtener al menos tres (3) cotizaciones², según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto. (LTAIP art. 4). El sistema de HonduCompras establece mínimo 3 días para que el proveedor interesado presente su oferta o cotización, pero lo recomendable es conceder un plazo mayor (hasta 10 días) dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir.

¹ En caso que se requiera 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, se debe acompañar la correspondiente justificación o fundamento técnico (RLCE art. 80)

² Cotizaciones para Proveedores únicos o servicios exclusivos: Para los productos y servicios clasificados 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), solamente será necesaria una cotización única del proveedor que brinde el servicio o venda el bien.



Las cotizaciones deben ser presentadas en un formato único elaborado por la GA, el cual consta de 4 de formularios (Formulario de Información del Oferente, Formulario de Oferta o Cotización, Formulario de Especificaciones Técnicas Ofrecidas y Formulario de Declaración Jurada de que el oferente no esté comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE).

3. **PASO 3: Apertura de Ofertas o Cotizaciones:** Llegado el tercer día o la fecha límite señalada para presentar ofertas, si se cuenta con las 3 cotizaciones, se realiza la apertura de las mismas, por un Comité de Apertura, en el que participa una persona por parte del área que solicitó la compra y dos (2) personas más designadas por la ministra SECAPPH. Si se reciben menos de 3 cotizaciones se declara fracasado el proceso y si no se recibe ninguna, se declara desierto.
4. **PASO 4: Evaluación de Ofertas o Cotizaciones y Recomendación de Adjudicación:** Contando con las 3 cotizaciones, estas son revisadas y evaluadas por un Comité Evaluador, designado por la ministra SECAPPH y conformado por al menos 3 personas, quienes emiten un Informe (cuadro comparativo de ofertas) en el que recomiendan la adjudicación al oferente que, cumpliendo con los requerimientos exigidos, ofrezca el mejor precio, es decir, la que se considere la más económica o ventajosa y por ella la mejor calificada.
5. **PASO 5: Emisión de Orden de Compra:** La recomendación de adjudicación se remite a la Gerencia Administrativa, quien emite una **ORDEN DE COMPRA (O/C)**, a favor de la persona natural o jurídica a la cual se la haya adjudicado la adquisición del bien o servicio. Esta O/C debe contar con todas las firmas requeridas. 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 por las DGP. (Ley Orgánica del Presupuesto art. 34). No podrá emitirse una orden de compra si esta no cuenta con la aprobación presupuestaria del gasto. (LCE art. 23). La Orden de Compra debe ser comunicada o notificada por escrito al adjudicatario de la misma. (LCE art. 111).
6. **PASO 6: Recepción del Bien o Servicio:** Para la recepción de los bienes se debe integrar una Comisión de Recepción conformada por tres miembros designados por la GA, 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 proveedor o contratista. (RLCE art. 225). Se levantará un **ACTA DE RECEPCIÓN**³ en la que se hará constar que se recibieron los bienes o servicios, verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en la Orden de Compra o contrato y que se han realizado las inspecciones, pruebas y verificaciones de funcionamiento respectivas (RLCE art. 223).

³ Primero se puede emitir un Acta de Recepción Parcial y luego el Acta de Recepción Definitiva, cuando se hayan realizado las inspecciones, pruebas y verificaciones a los bienes o servicios recibidos, o se hayan corregido 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).

Finalmente, se informa que actualmente estamos en proceso de contratar un/a consultor/a Experto/a en Adquisiciones quien preparará Guías y Formatos más detallados, para cada uno de los procesos de adquisición (obras, bienes, servicios y consultorías). Entre tanto, rogamos atender estos lineamientos mínimos exigidos, enfocándonos en satisfacer las necesidades más urgentes y prioritarias y así, juntos y juntas, avanzar con la ejecución presupuestaria de la SECAPPH.

Cordialmente.

