



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

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

(SECAPPH)

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UCC)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO

“MP-GA-UCC-001”

SEPTIEMBRE DE 2023

| | | |
|---|--|---|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 2 de 91 |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | |

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|-------|
| Ing. Ashly Duran | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |
| Ing. Pablo Castelar | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |



Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |
| Dra. Deisi Gallardo | Directora COCOIN | UPEG | 20/11/23 | |



Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------|---|-----------------|-------|-------|
| Annarella Vélez | Secretaria de Estado de los Despachos de la SECAPPH | SECAPPH | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 3 de 91 |

Índice

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Introducción..... | 4 |
| II. | Antecedentes | 4 |
| | <i>Marco Legal</i> | 5 |
| | <i>Misión</i> | 5 |
| | <i>Visión</i> | 6 |
| | <i>Objetivos Estratégicos</i> | 6 |
| | <i>Valores</i> | 6 |
| III. | Justificación | 8 |
| IV. | Estructura Organizacional..... | 9 |
| V. | Identificación de Funciones Sustantivas | 10 |
| VI. | Identificación de Procedimientos Sustantivos | 10 |
| VII. | Ficha De Procesos | 11 |
| VIII. | Glosario..... | 14 |
| 1. | Procedimiento de Licitación Publica | 17 |
| 2. | Procedimiento De Licitación Privada | 36 |
| 3. | Procedimiento De Compras Menores Por Requerimiento | 50 |
| 4. | Procedimiento De Catalogo Electrónico | 70 |
| IX. | Anexos | 82 |
| | <i>Anexo 1: Acta de Apertura</i> | 82 |
| | <i>Anexo 2: Invitación a Participar en el Proceso</i> | 84 |
| | <i>Anexo 3: Nombramiento de la Comisión Evaluadora de las Ofertas</i> | 85 |
| | <i>Anexo 4: Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad</i> | 86 |
| | <i>Anexo 5: Criterios de Evaluación de las Ofertas</i> | 87 |
| | <i>Anexo 6: Orden de Compra</i> | 89 |
| | <i>Anexo 7: Acta de Recepción de Bienes</i> | 90 |
| X. | Bibliografía | 91 |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 4 de 91 |

I. Introducción

La Unidad de Compras y Contrataciones de la SECAPPH tiene el compromiso de fortalecer la gestión administrativa y establecer un sistema de adquisiciones públicas que promueva la transparencia, la eficacia y la eficiencia. Nuestra misión es garantizar que los procesos de adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías sean altamente competitivos y que el accionar gubernamental y el desempeño de nuestros colaboradores y colaboradoras inspiren confianza en la sociedad.

La presente Guía tiene como objetivo principal desarrollar habilidades y competencias en los profesionales encargados de las compras y contrataciones públicas. Buscamos mejorar el desempeño y la eficacia de sus actividades, permitiendo a nuestra organización alcanzar sus objetivos de manera efectiva y ética.

Este documento se convierte en un recurso valioso y una herramienta de apoyo que brinda a nuestros colaboradores la capacidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, programas, proyectos y presupuestos que ejecutamos. Además, les capacita en la interpretación y aplicación de las normas, principios y procedimientos que rigen las adquisiciones y contrataciones públicas.

La Guía ha sido redactada de manera clara y con un lenguaje accesible, con el propósito de facilitar su comprensión y uso por parte de los participantes. Al inicio, encontrarán una serie de preguntas generadoras que abordan conceptos, marcos regulatorios y generalidades de los documentos, lo que les permitirá analizar, reflexionar y profundizar en los conocimientos necesarios para llevar a cabo estas actividades de manera efectiva.

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 5 de 91 |

II. Antecedentes

Marco Legal

Legislación aplicable:

A continuación, se presenta una breve introducción de la regulación general de la Contratación Pública, principios que la rigen, capacidades y competencias de los empleados estatales y de quienes pretenden contratar con el Estado, así como formas de acreditación, aplicables a todos los contratos celebrados por la Administración cuya fuente de financiamiento sean los recursos propios del Estado de Honduras.

Las contrataciones que celebra la Administración Pública con cualquier persona natural o jurídica y que sean financiadas con recursos propios del Estado de Honduras, se encuentran reguladas por la legislación nacional, en el orden siguiente:

- Constitución de la República
- Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa.
- Ley de Contratación del Estado y de más normas legales relativas a la contratación administrativas.
- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto General de la República.
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas.
- Normas técnicas del Presupuesto General de la República.
- Normas emitidas por la ONCAE.
- Los demás reglamentos especiales que se dicten en materia relacionadas con la contratación administrativa.
- Pliegos de Condiciones o Bases de Concurso que rijan cada procedimiento de contratación.

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 6 de 91 |

Misión

Nuestra misión es liderar la unidad de compras y contrataciones de la SECAPPH con eficiencia y transparencia. Trabajamos incansablemente para adquirir bienes y servicios de alta calidad al mejor valor para el Estado, cumpliendo con las regulaciones y promoviendo la competencia en el proceso. Nuestra labor contribuye a la eficiencia de la SECAPPH, garantiza la equidad en las adquisiciones y maximiza el uso responsable de los recursos públicos para el beneficio de la sociedad hondureña.

Visión

Ser un referente líder en la gestión de compras, destacando por nuestra eficiencia y compromiso. Promovemos la excelencia en el uso de recursos públicos, enriqueciendo la identidad cultural y patrimonio nacional, fortaleciendo la confianza de la sociedad y fomentando el orgullo de pertenecer a Honduras.

Objetivos Estratégicos

- Garantizar la máxima transparencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones, proporcionando información accesible al público y a las partes interesadas.
- Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relacionadas con las compras y contrataciones públicas, reduciendo el riesgo de sanciones y litigios.
- Promover la competencia en el proceso de adquisiciones para obtener las mejores ofertas y garantizar la equidad en la asignación de contratos.

Valores

Los valores fundamentales que guían la actuación de la Unidad de Compras y Contrataciones son esenciales para promover la integridad, la eficiencia y la transparencia en la gestión de recursos y procesos de adquisición. Los valores clave que caracterizan la Unidad son:

- **Transparencia:** Somos comprometidos con la transparencia en todas nuestras operaciones. Nos esforzamos por mantener procesos de adquisición y contratación abiertos y visibles para el público y las partes interesadas. Creemos que la transparencia es la base de la confianza en la gestión de los recursos públicos.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 7 de 91 |

- **Integridad:** La integridad es un pilar fundamental en nuestro trabajo. Actuamos con honestidad y ética en todas nuestras transacciones y relaciones con proveedores. Promovemos la integridad para prevenir prácticas corruptas y tomar decisiones justas y éticas.
- **Responsabilidad:** Asumimos la responsabilidad por todas nuestras acciones y decisiones relacionadas con las compras públicas. Estamos comprometidos con ser responsables de nuestras acciones y en tomar medidas en caso de irregularidades, para asegurar una gestión responsable de los recursos públicos.
- **Equidad:** Valoramos la equidad y aseguramos igualdad de oportunidades y trato justo para todos los proveedores y partes interesadas en nuestros procesos de adquisición. No toleramos favoritismos y tomamos decisiones basadas en méritos y justicia.
- **Eficiencia:** Buscamos la eficiencia en todas nuestras operaciones. Nos esforzamos por optimizar el uso de los recursos públicos, garantizando que el gobierno obtenga el mejor valor por su dinero. La eficiencia es clave para evitar el desperdicio de recursos y promover una gestión responsable.

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 8 de 91 |

III. Justificación

La elaboración del manual de procedimientos para el proceso de Licitación Pública se justifica en virtud de diversos fundamentos cruciales. En primera instancia, la Licitación Pública, como proceso altamente regulado, conlleva la asignación de recursos públicos, por lo que su gestión adecuada se torna imperativa para garantizar la transparencia y la legalidad en las contrataciones gubernamentales.

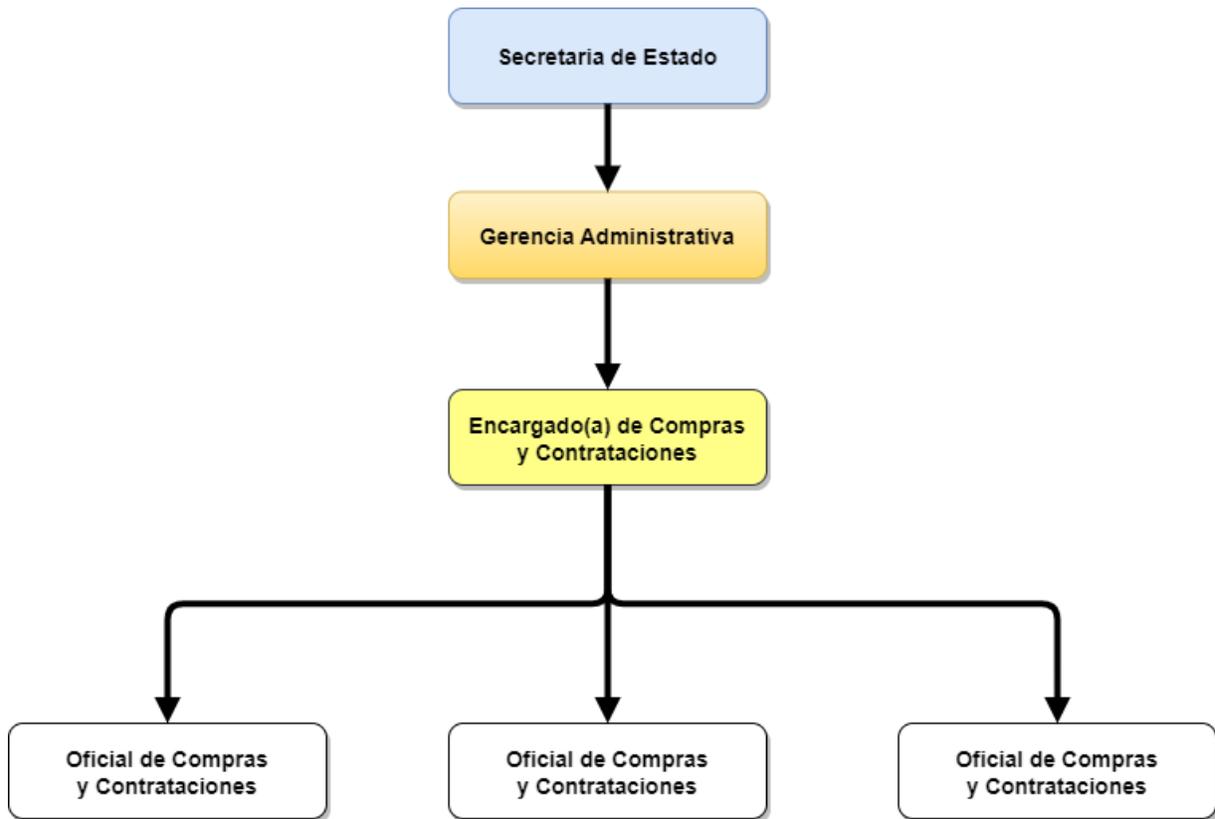
La utilidad del manual se centra en proporcionar una guía detallada y precisa para todos los actores involucrados en el proceso de licitación, desde los funcionarios encargados de su ejecución hasta los proveedores que participan en él. Esto no solo facilita la ejecución eficaz del proceso, sino que también contribuye a prevenir posibles irregularidades o malentendidos.

Los destinatarios directos de este manual abarcan tanto el personal interno de la SECAPPH como los proveedores interesados en participar en el proceso. Al ofrecer una descripción minuciosa de los procedimientos y requisitos, el manual promueve la equidad de oportunidades para todos los proveedores y garantiza la imparcialidad en el desarrollo del proceso.

La elaboración de este manual de procedimientos se erige como un pilar fundamental para asegurar la legalidad, transparencia y eficiencia en el proceso de Licitación Pública, beneficiando tanto a la entidad pública como a la sociedad en su conjunto.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 9 de 91 |

IV. Estructura Organizacional



| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | PROCEDIMIENTO “LICITACION PUBLICA” | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 10 de 91 |

V. Identificación de Funciones Sustantivas

La Unidad de Compras y Contrataciones tiene las siguientes funciones:

- 1) Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, las reservas de crédito de todas las dependencias de la Secretaría que afecten los renglones presupuestarios.
- 2) Llevar el registro de cotizaciones para compra de bienes y para la contratación de servicios y reparación de edificios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 3) Registrar y tramitar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, accesorios, bienes y servicios de todas las dependencias de la Secretaría.

VI. Identificación de Procedimientos Sustantivos

| Funciones Sustantivas | Procedimiento Sustantivo |
|--|--|
| Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, las reservas de crédito de todas las dependencias de la Secretaría que afecten los renglones presupuestarios. | <ul style="list-style-type: none"> • PR-GA-UCC-001 Licitación Publica |
| Llevar el registro de cotizaciones para compra de bienes y para la contratación de servicios y reparación de edificios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • PR-GA-UCC-002 Licitación Privada • PR-GA-UCC-003 Compra Menor por Requerimiento |
| Registrar y tramitar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, accesorios, bienes y servicios de todas las dependencias de la Secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> • PR-GA-UCC-004 Catalogo Electrónico |

| | | |
|---|--|---|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 11 de 91 |

VII. Ficha De Procesos

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|-----------|---------------------------------------|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) | | NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8- SECAPPH | | | |
| | FICHA DE PROCESOS | | | | | |
| Fecha de elaboración: | 20-Sep-2023 | | | | | |
| Proceso: | Adquisición de Bienes y Servicios | | | | | |
| Subproceso: | Licitación Pública, Licitación Privada, Compra por Requerimiento, Compra por Catalogo Electrónico. | | | | | |
| Objetivo: | Asegurar la adquisición de bienes y servicios a través de un proceso de licitación pública que sea transparente, cumpla las regulaciones vigentes y la obtención de las mejores condiciones en términos de calidad y costo, en beneficio de la eficiencia y los intereses de la secretaria. | | | | | |
| Alcance: | Se aplica en todas las situaciones en las que se requiera llevar a cabo un proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la secretaria. | | | | | |
| Responsable del proceso: | Encargado(a) de Compras y Contrataciones. | | | | | |
| | | | | | | |
| ENTRADAS: | PROVEEDORES: | | INSUMOS: | | | |
| | Empresas, Instituciones y otras organizaciones del Sector Público | | Ley de Contratación del Estado, memorando, acta de apertura, acta de adjudicación, orden de compra, pliego de condiciones, PACC. | | | |
| SALIDAS: | N° | PRODUCTOS | N° | CLIENTES INTERNOS | N° | CLIENTES EXTERNOS |
| | 1 | Expediente de Licitación | 1 | Subgerencias de Presupuesto, Unidad de Compras y Contrataciones, Comisión Evaluadora. | 1 | Instituciones Gubernamentales. |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) | |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | | Página 12 de 91 |

| | | | | | | |
|--|----------|-------------------------|----------|---|----------|--|
| | 2 | Actas de Evaluación | 2 | Unidad de Compras y Contrataciones, Comisión Evaluadora. | 2 | Organismos de Supervisión o Auditoría. |
| | 3 | Aviso de Licitación | 3 | Unidad de Compras y Contrataciones. | 3 | Proveedores del Estado. |
| | 4 | Orden de Compra | 4 | Departamentos de la SECAPPH, Encargad(a) de Compras y Contrataciones. | 4 | Proveedores del Estado. |
| | 5 | Contrato de Adquisición | 5 | Departamentos de la SECAPPH. | 5 | Proveedores del Estado. |

PROCESOS RELACIONADOS

| Nº | PROCEDIMIENTOS | RESPONSABLES | PERIODICIDAD | INDICADORES | PRODUCTOS |
|----|--------------------|--|--|---|---|
| 1 | Licitación Pública | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | Puede ser periódica o cuando sea necesario realizar una compra pública. | Tiempo promedio de duración del proceso de licitación. | Expediente de Licitación |
| | | | | Número de proveedores que presentan propuestas | Actas de Evaluación Aviso de Licitación |
| | | | | Costo promedio de las adquisiciones realizadas a través de licitación pública | Orden de Compra Contrato de Adquisición. |
| 2 | Licitación Privada | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | Compras específicas o cuando no es necesario un proceso de licitación pública. | Eficiencia en la identificación y selección de proveedores. | Expediente de Licitación Actas de Evaluación |
| | | | | Cumplimiento de los plazos establecidos para la licitación privada. | Orden de Compra |

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 13 de 91 |

| | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | Costo promedio de las adquisiciones realizadas a través de licitación privada. | Contrato de Adquisición. |
| 3 | Compra por Requerimiento | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | Según las necesidades de cada departamento o unidad interna | Tiempo promedio de procesamiento de los requerimientos. | Orden de Compra |
| | | | | Nivel de satisfacción de los departamentos o unidades internas con respecto a la velocidad de respuesta. | |
| 4 | Compra por Catalogo Electrónico | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | Continua | Número de transacciones realizadas a través del catálogo electrónico. | Órdenes de Compra Electrónicas |
| | | | | Tiempo promedio de entrega de productos o servicios desde la fecha de solicitud | Registro de Transacciones |
| PLANES DE DIFUSIÓN | | Interno y Externo | | | |
| Elaborado Por: | | Revisado por: | Verificado por: | Aprobado por: | |
| Ing. Ashly Duran | | Lic. Karen Abrego | Lic. Karen Abrego | Dr. Annarella Vélez | |
| Firma: | | Firma: | Firma: | Firma: | |
| Fecha: | | Fecha: | Fecha: | Fecha: | |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 14 de 91 |

VIII. Glosario

Acta de Adjudicación (AA): Documento que certifica la decisión de adjudicar la licitación.

Adjudicación (AD): Selección del proveedor ganador.

Auditoría Posterior (AP): Revisión independiente de la ejecución del contrato.

Clausulas y Condiciones del Contrato: Términos y condiciones específicos que rigen la ejecución del contrato una vez que se ha adjudicado.

Cierre del Contrato (CC): Proceso de finalización y revisión del contrato.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas designado para evaluar y puntuar las propuestas de los proveedores.

Criterios de Evaluación (CE): Parámetros utilizados para evaluar y seleccionar propuestas.

Desierto (DS): Situación en la que ninguna oferta es aceptable, lo que lleva a la cancelación del proceso.

Entidad Contratante (EC): Organización que convoca y gestiona la licitación pública.

Garantía de Cumplimiento (GC): Garantía financiera para asegurar el cumplimiento del contrato.

Licitación Pública (LP): Proceso competitivo y abierto para adquirir bienes, servicios u obras.

Oferta Económica (OE): Parte de la propuesta que incluye el precio y términos financieros.

Oferta Ganadora: Propuesta que ha sido seleccionada y adjudicada como la más favorable.

Oferta Técnica (OT): Parte de la propuesta que describe los aspectos técnicos de la oferta.

Oferente: Una persona o entidad que presenta una propuesta o oferta en respuesta a una licitación pública o solicitud de propuestas.

Plazos de Ejecución (PE): Período acordado para la entrega de bienes o servicios.

Pliego de Condiciones: Documento que describe en detalle los requisitos técnicos, legales y financieros que deben cumplir los proveedores en sus propuestas.

PACC: Plan Anual de Compras y Contratación.



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

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

(SECAPPH)

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
(UCC)

PROCEDIMIENTO
“LICITACION PUBLICA”

CÓDIGO
“PR-GA-UCC-001”

SEPTIEMBRE DE 2023

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-001 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 16 de 91 |

Responsables de los Cambios al Procedimientos

Elaboración del Documento

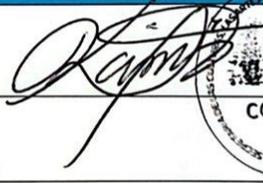
| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|-------|
| Ing. Ashly Duran | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |
| Ing. Pablo Castelar | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |



Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |
| Dra. Deisi Gallardo | Directora COCOIN | UPEG | 20/11/23 | |



Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------|---|-----------------|-------|-------|
| Annarella Vélez | Secretaria de Estado de los Despachos de la SECAPPH | SECAPPH | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-001 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 17 de 91 |

1. Procedimiento de Licitación Pública

1.1 Objetivo del procedimiento

Asegurar la adquisición de bienes y servicios a través de un proceso de licitación pública que sea transparente, cumpla las regulaciones vigentes y la obtención de las mejores condiciones en términos de calidad y costo, en beneficio de la eficiencia y los intereses de la secretaria.

1.2 Alcance del procedimiento

Este procedimiento se aplica en todas las situaciones en las que se requiera llevar a cabo una licitación pública para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la secretaria, garantizando la transparencia. Su alcance abarca a todos los empleados y departamentos que participan en la planificación, ejecución y evaluación de procesos de licitación pública.

1.3 Marco legal del procedimiento

| No. | Código | Documento |
|-----|---------------------|--|
| 1 | Art. 9-11 | Ley de Contratación del Estado |
| 2 | Art. 7, 11 y 53 | Ley de Contratación del Estado |
| 3 | Art. 10-11 | Reglamento de Ley de Contratación del Estado |
| 4 | Art. 23,33,36 y 160 | Reglamento de Ley de Contratación del Estado |

1.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas

- Todas las solicitudes de adquisición deben estar firmadas por el Jefe(a) o Encargado(a) del área solicitante, de no ser así serán rechazadas.
- Todas las licitaciones públicas se llevarán a cabo con absoluta transparencia, y se proporcionará acceso a la información relevante a todas las partes interesadas, garantizando la igualdad de oportunidades y la publicidad de los procesos.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small></p> | <p>SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH)</p> |  <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p> |
| <p>PR-GA-UCC-001</p> | <p>UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACION PUBLICA</p> | <p>Página 18 de 91</p> |
| <p>Versión 1.0</p> | <p>SEPTIEMBRE DE 2023</p> | |

- Se cumplirán estrictamente todas las regulaciones, leyes y normativas vigentes relacionadas con la contratación pública en el proceso de licitación.
- Los resultados de las licitaciones públicas, incluyendo la adjudicación de contratos y los proveedores seleccionados, se divulgarán de manera transparente y accesible a todas las partes interesadas.

Lineamientos

- Seleccionar a contratistas idóneos que ofrezcan las mejores condiciones al interés general, tomando en cuenta las necesidades de la Administración.
- Estructurar los procedimientos de contratación de manera clara y objetiva.
- Establecer métodos objetivos de evaluación de ofertas.

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-001 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 19 de 91 |

1.5 Responsables del procedimiento

| Área | Puesto de Trabajo | Responsabilidad |
|-------------------------|---|---|
| Gerencia Administrativa | Gerente Administrativo(a) | Supervisar y aprobar el proceso de licitación pública, garantizando el cumplimiento de regulaciones y políticas internas. |
| Unidad de Compras | Encargado(a) Unidad de Compras y Contrataciones | Planificar y ejecutar las licitaciones públicas, incluyendo la elaboración de documentos de licitación y la evaluación de propuestas. |
| Gerencia Administrativa | Presupuesto | Gestionar los fondos y los pagos relacionados con la adjudicación de licitaciones. |
| Secretaria General | Especialista en Contratos | Elaboración de contratos, coordinación de firmas de contratos, archivo y gestión documental relacionada con contratos. |

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACION PUBLICA | |
| PR-GA-UCC-001 | | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 20 de 91 |

1.6 Insumos del procedimiento

| Código | Insumos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------------|--------------------------------|----------------------|------------------|
| LCE-UCC-001 | Ley de Contratación del Estado | Unidad Legal, Físico | Indefinido |
| SA- UCC-001 | Solicitud de Adquisición | Unidad de Compras | Indefinido |
| PC- UCC-001 | Pliego de Condiciones | Unidad de Compras | Indefinido |
| AAC- UCC-001 | Actas de Apertura de Compras | Unidad de Compras | Indefinido |
| FRO- UCC-001 | Formato Recepción de Ofertas | Unidad de Compras | Indefinido |
| AA- UCC-001 | Acta de Adjudicación | Unidad de Compras | Indefinido |

1.7 Productos o resultados del procedimiento

| Código | Productos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|-------------|--------------------------|-------------------|------------------|
| EL-ABS-001 | Expediente de Licitación | Unidad de Compras | Indefinido |
| AE-ABS-001 | Actas de Evaluación | Unidad de Compras | Indefinido |
| AL-ABS-001 | Aviso de Licitación | Unidad de Compras | Indefinido |
| OC-ABS-001 | Orden de Compra | Unidad de Compras | Indefinido |
| CTA-ABS-001 | Contrato de Adquisición | Unidad Legal | Indefinido |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 21 de 91 |

1.8 Descripción del procedimiento

El proceso de Licitación Pública se lleva a cabo mediante las siguientes actividades y responsables:

Encargado de Compras:

- 1) Solicitud de Adquisición: Recibir memorando de solicitud de la licitación del bien y/o servicio por parte de las diferentes direcciones, adjuntando las especificaciones técnicas mediante la Solicitud de adquisición SA-UCC-001 emitida por parte del equipo de compras y contrataciones.

Oficial de Licitaciones de Compras y Contrataciones:

- 2) Verificar en el PACC y presupuesto: Revisar si la adquisición se encuentra planificada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y si tiene presupuesto asignado.
- 3) Elaborar Pliego de Condiciones: Se elabora el pliego y/o Documento de Licitación según los requerimientos técnicos de las direcciones solicitantes haciendo uso del formato PC-UCC-001.

Encargado de Compras

- 4) Firmar Aviso de Licitación: Se firma el aviso AL-UCC-001. para su publicación en los diarios de mayor circulación a nivel nacional.
- 5) Publicar la licitación: Se publica en el Diario Oficial La Gaceta y en el Portal de Honducompras.
- 6) Recibir las ofertas: Se reciben las ofertas presentadas por los oferentes.

Oficial de Licitaciones de Compras y Contrataciones

- 7) Registrar Ofertas en la Lista de Recepción de Ofertas: Se registran las ofertas indicando la cantidad de sobres que presentan los oferentes. FRO-UCC-001.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 22 de 91 |

Comisión Evaluadora de las ofertas

- 8) Evaluar Ofertas Recibidas: Evaluar todas las ofertas recibidas y determinar qué empresas cumplen técnicamente para pasar a la evaluación económica de las ofertas haciendo uso del AAC-UCC-001.
- 9) Emitir la Resolución: Notificar a los oferentes el resultado del proceso de evaluación de ofertas. La emisión de la resolución marca el inicio del plazo para la firma del contrato con el oferente adjudicado a través del Acta de adjudicación AA-UCC-001.
- 10) Enviar Recomendación de Adjudicación: La recomendación de adjudicación se remite a la Gerencia Administrativa.

Gerencia Administrativa

- 11) Emitir Orden de Compra: La Gerencia Administrativa, 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. OC-UCC-001

Secretaria General

- 12) Elaborar Contrato: Creación del contrato de acuerdo al pliego de condiciones y/o documento de licitación, así como de la oferta presentada.

Encargado de Compras y Contrataciones

- 13) Gestionar Firmas: Verificar los lineamientos con lo que se llevara a cabo el proceso de adquisición del producto y/o servicio, para luego firmar el contrato por las partes interesadas.
- 14) Recepción del Bien o Servicio: La recepción se hará en presencia del representante del proveedor o contratista. (RLCE art. 225). Se levantará un **acta de recepción** 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.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-001 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 23 de 91 |

1.9 Matriz de actividades, responsables y formularios

| No | Etapas del Proceso | Objetivo del Proceso | Insumo | Actividad | Tiempo | Responsable | Producto | Enviado a: |
|----|--------------------------|---|------------|---|--------|---|----------|--|
| 1 | Solicitud de adquisición | Recepción de las solicitudes de adquisición por parte de todos los departamentos. | SA-UCC-001 | Recepción del memorando de solicitud de la licitación del bien y servicio por parte de las diferentes direcciones, adjuntando las especificaciones técnicas | 2 min | Encargado de Compras. | - | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones |
| 2 | Verificación | Verificar que la adquisición se encuentre contemplada en el PACC y cuenta con el presupuesto. | SA-UCC-001 | Revisa si la adquisición se encuentra planificada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y si tiene | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | - |

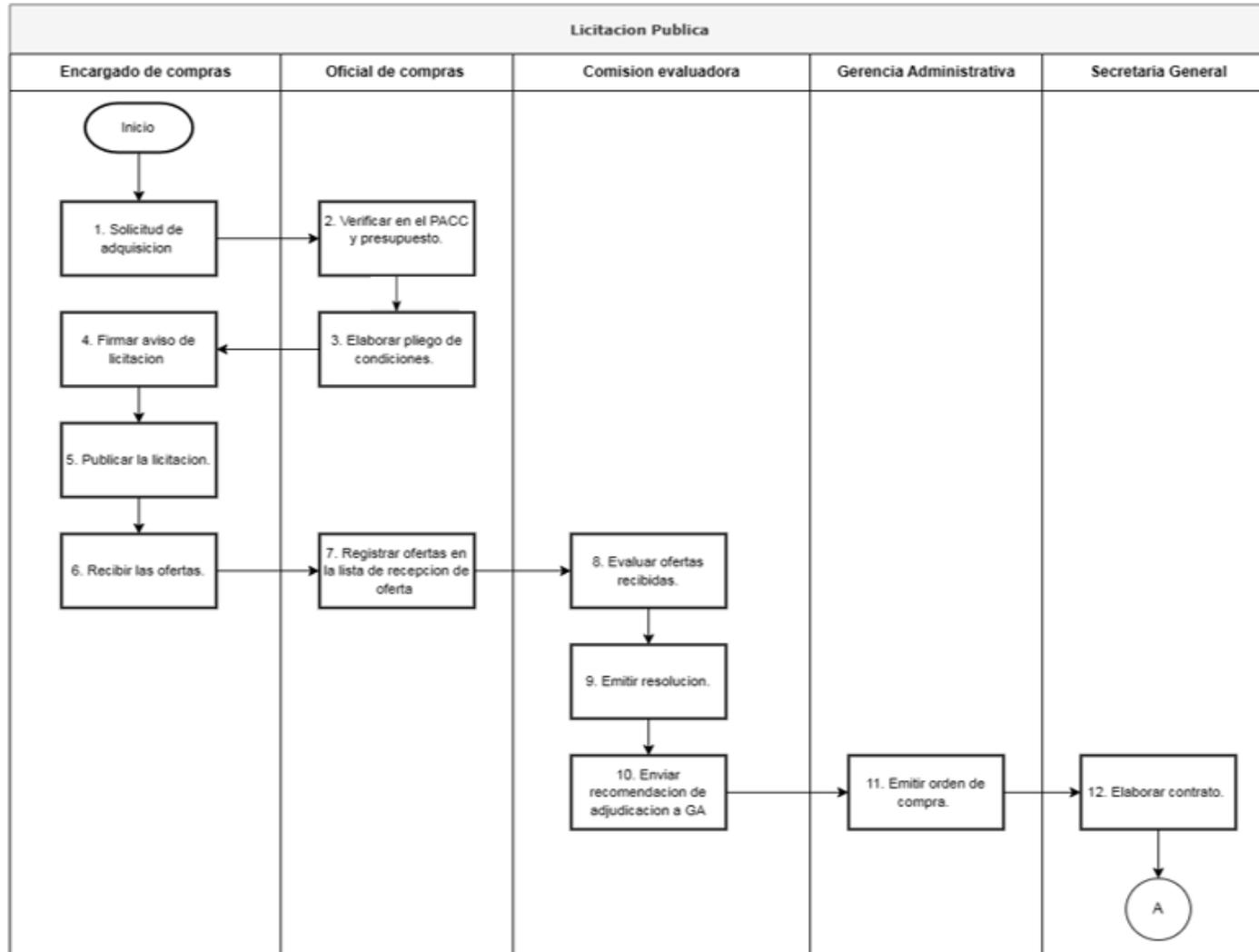
| | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|---|-------------|--|--------|---|----------------------|--|
| | | | | presupuesto asignado. | | | | |
| 3 | Elaboración de Pliego de Condiciones | Establecer reglas y requisitos de los bienes solicitados. | PC-UCC-001 | Se procede con la elaboración del Pliego de Condiciones y/o Documento de Licitación según los requerimientos técnicos de las direcciones solicitantes. | 2 días | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones |
| 4 | Publicación | Firmar el aviso de licitación para su publicación en dos diarios de mayor circulación a nivel nacional. | AL-UCC-001 | Publicar la licitación en el Diario Oficial La Gaceta y en el Portal de Honducompras. | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones | AL-UCC-001 Firmado | Dirección de Comunicación |
| 5 | Recepción de Ofertas | Recibir las solicitudes de compra de Pliego de Condiciones | FRO-UCC-001 | Recibir las ofertas presentadas por los oferentes y | 3 días | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones | FRO-UCC-001 Completa | Comisión Evaluadora de las ofertas |

| | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------|--|-------------|--|-------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| | | y/o Documento de Licitación por parte de los posibles oferentes. | | registrarlas en la lista de recepción de ofertas, indicando la cantidad de sobres que presentan los oferentes | | | | |
| 6 | Apertura y Evaluación de Ofertas | Seleccionar la oferta más conveniente y garantizar la transparencia del proceso. | AAC-UCC-001 | Evaluar todas las ofertas recibidas y determinar qué empresas cumplen técnicamente para pasar a la evaluación económica de las ofertas | 1 día | Comisión Evaluadora de las ofertas | AE-UCC-001 Completa | Equipo de compras y contrataciones |
| 7 | Emisión Orden de Compra | Emitir la orden de compra para continuar el proceso de compra. | - | La recomendación de adjudicación se remite a la Gerencia Administrativa, quien emite una orden de | 1 día | Gerente Administrativo (a) | OC-UCC-001 | Unidad de Compras y Contrataciones |

| | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|---|--------------|---|---------|--|---|------------------------------------|
| | | | | compra (O/C), a favor de la persona natural o jurídica a la cual se la haya adjudicado la adquisición del bien o servicio. | | | | |
| 8 | Emisión de resolución | Formalizar la decisión de la autoridad competente sobre la adjudicación de la licitación. | AA-UCC-001 | Notificar a los oferentes el resultado del proceso de evaluación de ofertas. La emisión de la resolución marca el inicio del plazo para la firma del contrato con el oferente adjudicado. | 2 horas | Comisión Evaluadora de las ofertas Gerente Administrativo | - | Equipo de compras y contrataciones |
| 9 | Elaboración de Contrato | Elaborar el respectivo contrato. | CTLP-UCC-001 | Creación del contrato de acuerdo al pliego de | 2 días | Secretaria General | - | Unidad de Compras y Contrataciones |

| | | | | condiciones y/o documento de licitación, así como de la oferta presentada. | | | | |
|-----------|------------------------|---|--------------|--|------------|--|---|-------------------------------------|
| 10 | Gestión de Firmas | Verificar y firmar los lineamientos con lo que se llevara a cabo el proceso de adquisición del producto y/o servicio. | CTLP-UCC-001 | La máxima autoridad firma el acuerdo en el tiempo estipulado. | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones | CTLP-UCC-001 Firmado | Equipo de compras y contrataciones. |
| 11 | Ejecución del Contrato | Implementar el contrato y sus términos | - | Iniciar ejecución del proyecto/servicio. | Indefinido | Gerente Administrativo | Proyecto/servicio en curso. | Entidad contratante, proveedor |
| 12 | Pago y Facturación | Realizar los pagos y gestionar la facturación | - | Verificar entregables y facturación. | Indefinido | Contador | Pagos realizados, facturas verificadas. | Entidad contratante, proveedor |

1.10 Diagrama de Flujo



| Encargado de compras | Oficial de compras | Comision evaluadora | Gerencia administrativa | Secretaria General |
|---|--------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|
|  <pre> graph TD A((A)) --> B[13. Gestionar firmas.] B --> C[14. Recepcion del bien o servicio.] C --> D([Fin]) </pre> | | | | |

1.11 Gestión del Riesgo

| MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTAS A LOS RIESGOS | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|---|---------------------------------|---|--|---|---------|---------------------------------|------|--------------------|--|--|
| PROCESO: | | Adquisición de Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | |
| SUB PROCESO: | | Licitación Pública | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO: | | Asegurar la adquisición de bienes y servicios a través de un proceso de licitación pública que sea transparente, cumpla las regulaciones vigentes y la obtención de las mejores condiciones en términos de calidad y costo, en beneficio de la eficiencia y los intereses de la secretaría. | | | | | | | | | | | | |
| N | ETAPA DEL PROCESO | DEL RIESGO | | | | CONTROLES | | | RIESGOS | | | | | |
| | | Descripción | P | I | Zona | Mitigar | Existentes | Pendientes | P | I | Zona | Respuesta | | |
| 1 | Solicitud de adquisición | La falta de especificaciones técnicas necesarias en la solicitud de adquisición. | 3 | 2 | M | Capacitar al personal responsable de completarlo para garantizar su correcto uso. | *Utilizar un formato de solicitud de adquisición estandarizado y adecuadamente diseñado que contemple todos los requisitos necesarios. *Asesorías y recomendaciones para realizar una solicitud de adquisición. | Capacitar al personal responsable de completarlo para garantizar su correcto uso. | 1 | 2 | B | Aceptar el Riesgo. | | |
| 2 | Verificación | No exista contemplación de dicha solicitud en el Plan Anual de Contrataciones y compras (PACC). | 4 | 3 | E | Realizar una correcta planificación de solicitudes para reducir la probabilidad de que las solicitudes queden fuera de su alcance planificado. | - | Realizar una correcta planificación de solicitudes para reducir la probabilidad de que las solicitudes queden fuera de su alcance planificado. | 1 | 3 | M | Reducir el riesgo. | | |
| 3 | Elaboración Pliego de Condiciones | Información errónea en el pliego de condiciones | 1 | 5 | A | Realizar una verificación una vez terminado el pliego de condiciones. | - | Realizar una verificación una vez terminado el pliego de condiciones. | 1 | 1 | | Aceptar el Riesgo | | |
| 4 | Publicación | Presencia de una discrepancia en el anuncio. | 2 | 3 | M | Implementar controles internos de calidad para su revisión. | - | Implementar controles internos de calidad para su revisión. | 1 | 3 | M | Reducir el riesgo | | |
| | | Retraso en la publicación del aviso dentro del plazo programado para el inicio del proceso de licitación. | 2 | 5 | E | Realizar un seguimiento diligente de la solicitud de publicación para garantizar su firma y, en consecuencia, su divulgación dentro del plazo estipulado. | - | Realizar un seguimiento diligente de la solicitud de publicación para garantizar su firma y, en consecuencia, su divulgación dentro del plazo estipulado. | 1 | 5 | A | Evitar el riesgo | | |
| 5 | Recepción de Ofertas | Ausencia de ofertas, lo que podría conducir a la declaración del proceso como desierto. | 1 | 3 | M | Realizar nuevamente el proceso de publicación. | - | - | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo | | |
| 6 | Apertura y Evaluación de las Ofertas | Posibilidad de que los miembros de la Comisión Evaluadora de las Ofertas no cuenten con el tiempo suficiente para llevar a cabo de manera adecuada las reuniones de evaluación. | 3 | 5 | E | Desarrollar un cronograma de actividades que debe ser ejecutado rigurosamente de acuerdo con la planificación establecida. | - | Desarrollar un cronograma de actividades que debe ser ejecutado rigurosamente de acuerdo con la planificación establecida. | 1 | 5 | A | Evitar el riesgo. | | |
| 7 | Emisión de resolución | Errores o inconsistencias en la redacción de la resolución, que podrían requerir correcciones posteriores y retrasar la ejecución del proceso de licitación. | 2 | 4 | A | Implementar controles de calidad rigurosos, revisar detenidamente el documento antes de su emisión y contar con revisores o expertos legales que aseguren la precisión y coherencia de la resolución. | - | Implementar controles de calidad rigurosos, revisar detenidamente el documento antes de su emisión y contar con revisores o expertos legales que aseguren la precisión y coherencia de la resolución. | 1 | 3 | M | Reducir el riesgo. | | |
| 8 | Elaboración de Contrato | Posible retraso en el proceso de revisión y emisión de dictámenes legales y técnicos, así como en la obtención de opiniones de las dependencias involucradas. | 1 | 3 | M | Planificar con anticipación, asignar recursos adecuados, mantener una comunicación eficaz y establecer un plan de contingencia | - | Planificar con anticipación, asignar recursos adecuados, mantener una comunicación eficaz y establecer un plan de contingencia | 1 | 3 | M | Evitar riesgo. | | |
| 9 | Gestión de Firmas | Riesgo potencial de que la máxima autoridad no otorgue su firma dentro del plazo establecido para la formalización del acuerdo. | 2 | 4 | A | Establecer procedimientos de delegación de autoridad para la firma en caso de ausencia o imprevistos de la máxima autoridad. | - | Enviar recordatorios regulares sobre los plazos de firma y proporcionar toda la documentación necesaria con suficiente antelación para permitir una revisión adecuada. | 1 | 2 | B | Aceptar riesgo. | | |
| 10 | Ejecución del Contrato | El proveedor podría no cumplir con los términos y condiciones del contrato | 1 | 5 | A | Control de gestión de contratos, un monitoreo continuo, una comunicación abierta entre las partes y un plan de contingencia. | - | Implementación de un plan de contingencia en caso de que surjan problemas durante la ejecución del contrato. | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo. | | |
| Elaborado por: Ing Ashly Duran | | | | | Revisado por: Lic. Karen Abrego | | | | | Aprobado por: Lic. Karen Abrego | | | | |
| Firma: | | | | | Firma: | | | | | Firma: | | | | |
| Fecha: 20/09/2023 | | | | | Fecha: | | | | | Fecha: | | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACION PUBLICA | |
| PR-GA-UCC-001 | LICITACION PUBLICA | Página 31 de 91 |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | |

1.12 Elementos Transversales del Procedimiento

| Elementos Transversales del Procedimiento | | | |
|---|----|----|---|
| Preguntas de Verificación | SI | NO | Respuestas de Verificación |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción ? | X | | Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos, identificar vulnerabilidades y tomar medidas correctivas. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización.</u> | X | | La MAE denomina la comisión evaluadora de las ofertas quienes tienen criterios y evaluaciones claras para elegir al oferente. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana.</u> | X | | El proceso promueve la Participación Ciudadana al publicar las licitaciones en el Diario Oficial La Gaceta y en el Portal de Honducompras. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u> | X | | Las licitaciones son publicadas en los diarios de mayor circulación, se tiene acceso al pliego de condiciones y se notifica a los oferentes el resultado del proceso de evaluación de ofertas |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</p> <p><small>Gobierno de la República</small></p> | <p>SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH)</p> |  <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p> |
| | <p>UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> | |
| <p>PR-GA-UCC-001</p> | <p>LICITACION PUBLICA</p> | |
| <p>Versión 1.0</p> | <p>SEPTIEMBRE DE 2023</p> | <p>Página 32 de 91</p> |

| | | | |
|--|----------|--|---|
| <p>La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental.</u></p> | <p>X</p> | | <p>La documentación detallada que se genera a lo largo del proceso, incluyendo la lista de recepción de ofertas y otros registros se archivan adecuadamente para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de las regulaciones de archivo.</p> |
| <p>La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Cumplimiento de los Indicadores del PEI-Institucional.</u></p> | <p>X</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-001 | LICITACION PUBLICA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 33 de 91 |

1.13 Control de Cambios al Procedimiento

| Historial de cambios al Procedimiento | | | | | | |
|---------------------------------------|---------|-------|------|------------------------|-----------------------|-------|
| Fecha | Versión | Autor | | Descripción del Cambio | Cambio Autorizado por | |
| | | Cargo | Área | | Cargo | Firma |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



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

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

(SECAPPH)

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
(UCC)

PROCEDIMIENTO
“LICITACION PRIVADA”

CÓDIGO
“PR-GA-UCC-002”

SEPTIEMBRE DE 2023

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 35 de 91 |

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|-------|
| Ing. Ashly Duran | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |
| Ing. Pablo Castelar | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |



Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |
| Dra. Deisi Gallardo | Directora COCOIN | UPEG | 20/11/23 | |



Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------|---|-----------------|-------|-------|
| Annarella Vélez | Secretaria de Estado de los Despachos de la SECAPPH | SECAPPH | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 36 de 91 |

2. Procedimiento De Licitación Privada

2.1 Objetivo del procedimiento

Obtener productos o servicios específicos de alta calidad y al mejor costo posible, asegurando al mismo tiempo la transparencia en el proceso de selección de proveedores, promoviendo la competencia y la participación de proveedores privados en igualdad de condiciones.

2.2 Alcance del procedimiento

Abarca desde la identificación de la necesidad de adquirir bienes o servicios por parte de los departamentos de la secretaria hasta la selección del proveedor y la ejecución del contrato correspondiente.

2.3 Marco legal del procedimiento

| No | Código | Documento |
|----|---------------------|--|
| 1 | Art. 36, 37, 38, 39 | Ley De Contratación Del Estado. |
| 2 | Art 54, 55, 56, 57 | Reglamento De La Ley De Contratación Del Estado. |
| 3 | Art. 860 | Código De Comercio |
| 4 | - | Documento Estándar De Licitación Privada. |

2.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas

- Seleccionar a un número limitado de oferentes para participar en la licitación privada, basándonos en criterios objetivos y transparentes.
- Los oferentes seleccionados deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de licitación.
- Garantizar la transparencia en todo el proceso de licitación, desde la selección de los oferentes hasta la adjudicación del contrato.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 37 de 91 |

- Todos los documentos y decisiones relacionados con la licitación serán públicos y estarán disponibles para los oferentes y el público en general.
- Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los oferentes interesados en participar en la licitación privada.
- Todos los oferentes serán tratados de manera justa y equitativa, sin discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.

Lineamientos

- Los oferentes deberán presentar sus ofertas en un sobre cerrado, indicando claramente el número de la licitación y el nombre del oferente.
- Las ofertas deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de licitación y deberán ser presentadas dentro del plazo establecido.

2.5 Responsables del procedimiento

| Área | Puesto de Trabajo | Responsabilidad |
|-------------------------|---------------------------|---|
| Gerencia Administrativa | Gerente(a) de Adquisición | Supervisar y aprobar el proceso de licitación privada, garantizando el cumplimiento de regulaciones y políticas internas. |
| Unidad de Compras | Encargado(a) de Compras | Planificar y ejecutar las licitaciones privadas, incluyendo la elaboración de documentos de licitación y la evaluación de propuestas. |
| Gerencia Administrativa | Subgerente de Presupuesto | Gestionar los fondos y los pagos relacionados con la adjudicación de licitaciones. |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 38 de 91 |

2.6 Insumos del procedimiento

| Código | Insumos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|---------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| LCE-UCC-001 | Ley de compras y contratación del estado | Archivo Digital, Físico | Permanente |
| SA- UCC-001 | Solicitud de Adquisición | Unidad de Compra | Indefinido |
| PC- UCC-001 | Pliego de Condiciones | Unidad de Compra | Indefinido |
| AAC- UCC-001 | Actas de Apertura de Compras | Unidad de Compra | Indefinido |
| FRO- UCC-001 | Formato Recepción de Ofertas | Unidad de Compra | Indefinido |

2.7 Productos o resultados del procedimiento

| Código | Productos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| EL-ABS-002 | Expediente de Licitación | Unidad de Compra | Indefinido |
| AE-ABS-002 | Actas de Evaluación | Unidad de Compra | Indefinido |
| OC-ABS-002 | Orden de Compra | Unidad de Compra | Indefinido |
| CTA-ABS-002 | Contrato de Adquisición | Unidad Legal | Indefinido |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 39 de 91 |

2.8 Descripción del procedimiento

El proceso de Licitación Privada se lleva a cabo mediante las siguientes actividades:

Encargado(a) de Compras

- 1) Recibir memorando de solicitud: Recepción de memorando de licitación del bien y/o servicio por parte de las diferentes direcciones, adjuntando las especificaciones técnicas mediante la Solicitud de adquisición SA-GA-001 emitida por parte del equipo de compras y contrataciones.

Oficial de Compras y Contrataciones

- 2) Verificar disponibilidad presupuestaria: Revisar si la adquisición se encuentra planificada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y si tiene presupuesto asignado.

Oficial de Compras y Contrataciones.

- 3) Elaborar los documentos de licitación: Elaborar la documentación de licitación que incluyen especificaciones técnicas, términos y condiciones del contrato, requisitos de calificación de los oferentes y criterios de evaluación.
- 4) Invitación a oferentes: Se invita a un número limitado de oferentes a presentar sus ofertas.

Oficial de Compras y Contrataciones

- 5) Entrega de documentos de licitación: Los oferentes interesados adquirirán los documentos de la licitación y presentarán en la fecha y hora establecidas en los documentos de licitación.

Oficial de Compras y Contrataciones

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 40 de 91 |

- 6) Verificación de cumplimiento de requisitos: Los oferentes seleccionados deben cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de licitación y presentar una oferta dentro del plazo establecido.
- 7) Recepción de ofertas: Los oferentes que cumplan con los requisitos deberán presentar sus ofertas en un sobre cerrado, indicando claramente el número de la licitación y el nombre del oferente.

Comisión Evaluadora de las Ofertas

- 8) Evaluación de oferta: La comisión evaluadora revisa y evalúa las ofertas presentadas, buscando al oferente que cumple con los requisitos y ofrece la mejor relación calidad-precio.

Oficial de Compras y Contrataciones

- 9) Notificación y adjudicación: Una vez seleccionado el ganador de la licitación, se notifica a los oferentes.

Gerencia Administrativa

- 10) Emitir Orden de Compra: La Gerencia Administrativa, 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. OC-UCC-001.

Secretaria General

- 11) Elaborar Contrato: Creación del contrato de acuerdo al pliego de condiciones y/o documento de adquisición, así como de la oferta presentada.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 41 de 91 |

Encargado de Compras y Contrataciones

- 12) Gestionar Firmas: Verificar los lineamientos con lo que se llevara a cabo el proceso de adquisición del producto y/o servicio, para luego firmar el contrato por las partes interesadas.
- 13) Recepción del bien o servicio: La recepción se hará en presencia del representante del proveedor o contratista. (RLCE art. 225). Se levantará un **acta de recepción** 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.

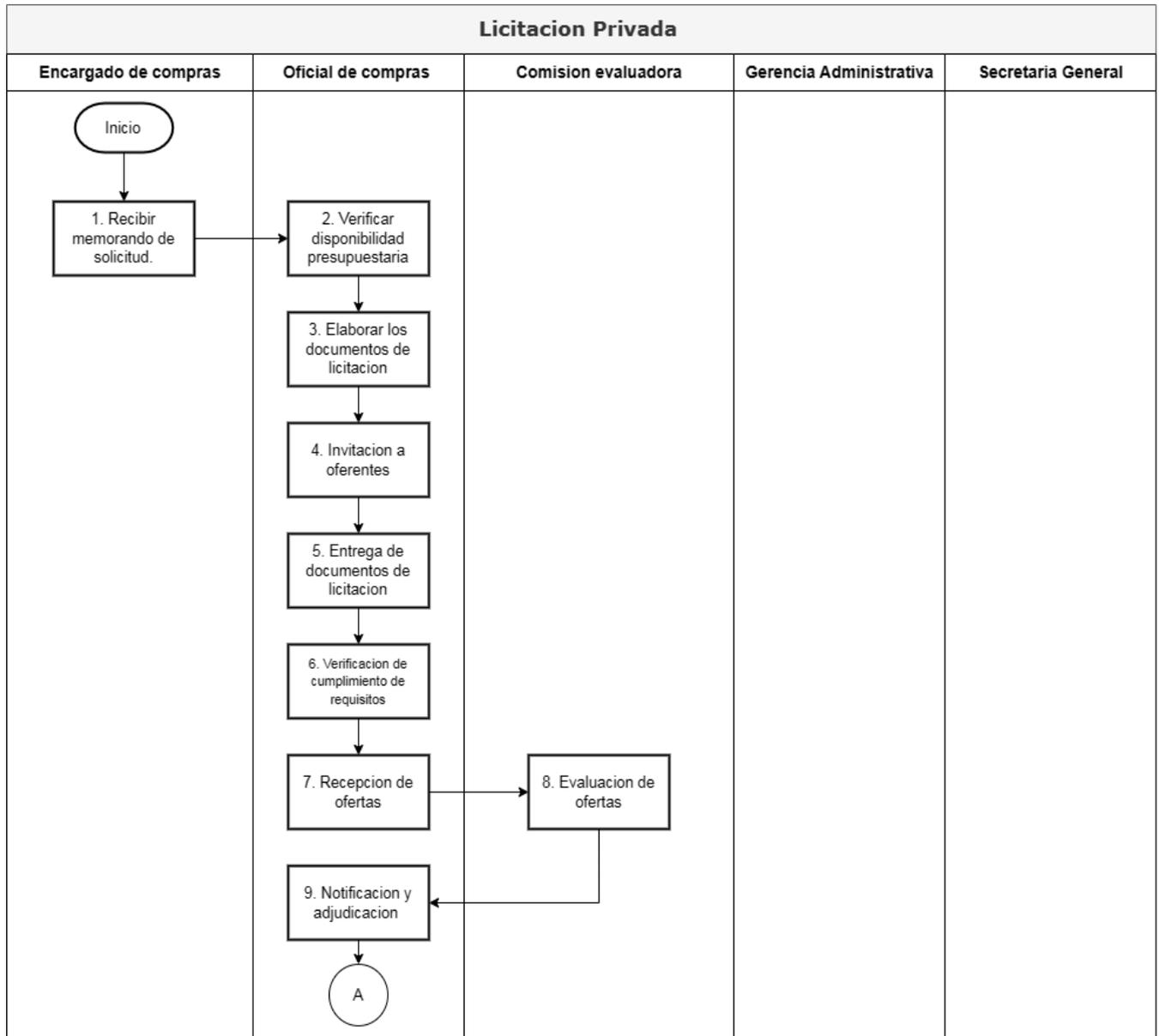
| | | |
|---|--|--|
|  <p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</p> <p>Gobierno de la República</p> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 42 de 91 |

2.9 Matriz de actividades, responsables y formularios

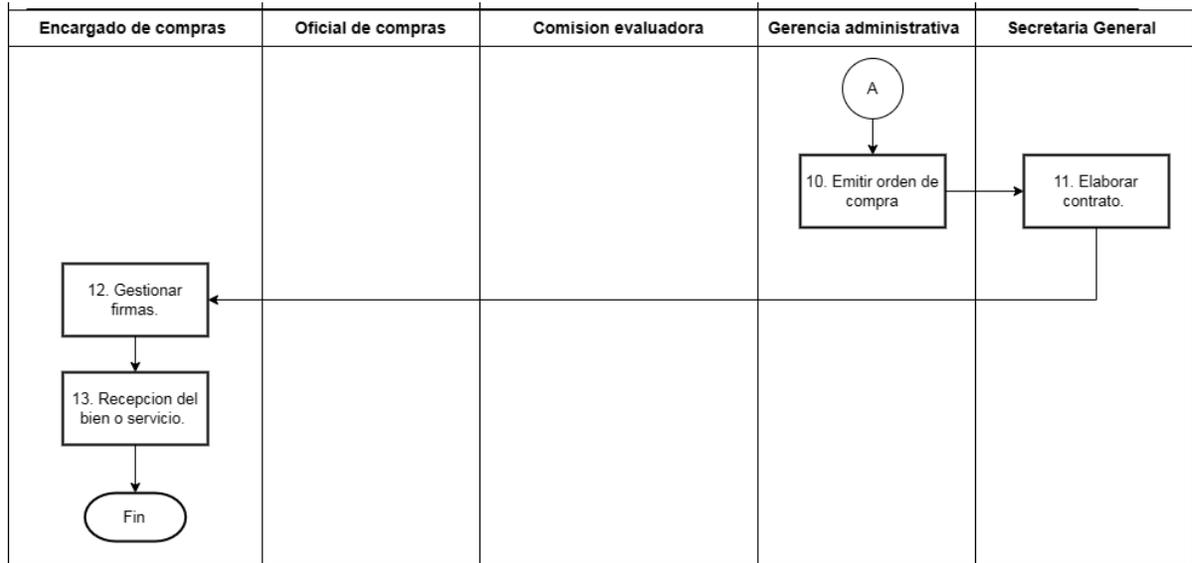
| No | Etapas del Proceso | Objetivo del Proceso | Insumo | Actividad | Tiempo | Responsable | Producto | Enviado a: |
|----|--|--|-----------|--|------------|---|---|---|
| 1 | Solicitud de adquisición | Recepción de las solicitudes de adquisición por parte de todos los departamentos. | SA-GA-001 | Recepción del memorando de solicitud de la licitación del bien y servicio por parte de las diferentes direcciones, adjuntando las especificaciones técnicas | 2 min | Encargado de Compras. | - | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones |
| 2 | Verificación | Verificar que la adquisición se encuentre contemplada en el PACC y cuenta con el presupuesto. | SA-GA-001 | Revisa si la adquisición se encuentra planificada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y si tiene presupuesto asignado. | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones |
| 3 | Preparación de documentos de licitación | Definir claramente los requisitos técnicos, financieros y legales del bien o servicio a adquirir | - | Elaboran los documentos de licitación, que incluyen especificaciones técnicas, términos y condiciones del contrato, requisitos de calificación de los oferentes y criterios de evaluación. | 3 días | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones |
| 4 | Invitación a oferentes | Comunicar a los proveedores potenciales la existencia de la licitación y su oportunidad de participar. | - | Se invita a un grupo selecto de proveedores u oferentes a participar en la licitación. Esta invitación puede ser enviada directamente a empresas previamente seleccionadas. | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | Unidad de Comunicaciones |
| 5 | Entrega de documentos de licitación | Garantizar que todos los oferentes tengan acceso a la misma información y requisitos. | - | Los oferentes interesados adquirirán los documentos de la licitación y presentarlos en la fecha y hora establecidas en los documentos de licitación. | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | - |
| 6 | Verificación de Cumplimiento de requisitos | Asegurarse de que los oferentes interesados cumplan con los requisitos establecidos para participar en la licitación | - | Se verifica que los oferentes cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de licitación. Los oferentes que no cumplan con los requisitos serán descalificados. | 3 días | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | - |
| 7 | Recepción de ofertas | Recibir propuestas competitivas que cumplan con las especificaciones y condiciones definidas. | - | Los oferentes que cumplan con los requisitos presentan sus ofertas en un sobre cerrado, indicando claramente el número de la licitación y el nombre del oferente. | 3 días | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | Comisión Evaluadora de las Ofertas |
| 8 | Evaluación de Ofertas | Seleccionar al proveedor más adecuado para la compra. | - | Revisar y evaluar las ofertas presentadas y determinar al oferente que cumple con los requisitos y ofrece la mejor propuesta. | 1 día | Comisión Evaluadora de las Ofertas | - | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. |
| 9 | Notificación y adjudicación | formalizar el acuerdo con el proveedor seleccionado. | - | Se notifica al oferente seleccionado que ha sido adjudicado y se inicia el proceso de negociación del contrato. | 1 día | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. | - | Unidad Legal |
| 10 | Firma de Contrato | Establecer oficialmente los términos y condiciones del contrato, detallando los derechos y obligaciones de ambas partes, y asegurando que se respeten los acuerdos alcanzados. | Contrato | Se firma el contrato entre las partes interesadas. | 1 día | Gerente Administrativo | - | Analista de Licitaciones de Compras y Contrataciones. |
| 11 | Verificar Entregables | Garantizar que se cumplan los estándares y requisitos acordados. | - | Se verifica que los entregables se cumplan según lo establecido en el contrato. | 1 día | Jefe Unidad de Compras | - | Unidad de Compras y Contrataciones |
| 12 | Pagos y facturación | Gestionar los pagos al proveedor de acuerdo con los términos del contrato y asegurarse de que la facturación se realice de manera adecuada y oportuna. | Factura | Realizar los pagos y gestionar la facturación. | indefinido | Contador | Pagos realizados, facturas verificadas. | Entidad contratante, proveedor |

| | | |
|--|---|---|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACION PRIVADA | |
| PR-GA-UCC-002 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 43 de 91 |

2.10 Diagrama de Flujo



| | | |
|--|---|---|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACION PRIVADA | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | Página 44 de 91 |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | |



2.11 Gestión del Riesgo

| MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTAS A LOS RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|------|---------|---|--|---|---------------------------------|-----------|---|--------------------|
| PROCESO: | | Adquisición de Bienes y Servicios | | | | | | | | | | |
| SUB PROCESO: | | Licitación Privada | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO: | | Obtener productos o servicios específicos de alta calidad y al mejor costo posible, asegurando al mismo tiempo la transparencia en el proceso de selección de proveedores, promoviendo la competencia y la participación de proveedores privados en igualdad de condiciones. | | | | | | | | | | |
| N | ETAPA DEL PROCESO | DEL RIESGO | | | Mitigar | CONTROLES | | | RIESGOS | | | |
| | | Descripción | P | Zona | | Existentes | Pendientes | P | Zona | Respuesta | | |
| 1 | Solicitud de adquisición | La falta de inclusión de todos los requisitos necesarios en la solicitud de adquisición. | 3 | 2 | M | Utilizar un formato de solicitud de adquisición estandarizado y adecuadamente diseñado que contemple todos los requisitos necesarios, y capacitar al personal responsable de completarlo para garantizar su correcto uso. | Aseorías y recomendaciones para realizar una solicitud de adquisición. | Utilizar un formato de solicitud de adquisición estandarizado y adecuadamente diseñado que contemple todos los requisitos necesarios, y capacitar al personal responsable de completarlo para garantizar su correcto uso. | 1 | 2 | B | Aceptar el Riesgo. |
| 2 | Verificación | No exista contemplación de dicha solicitud en el Plan Anual de Contrataciones y compras (PACC). | 2 | 3 | M | Realizar una correcta planificación de solicitudes para reducir la probabilidad de que las solicitudes queden fuera de su alcance planificado. | - | Realizar una correcta planificación de solicitudes para reducir la probabilidad de que las solicitudes queden fuera de su alcance planificado. | 1 | 3 | M | Reducir el riesgo. |
| 3 | Preparación de documentos de licitación | Errores en la redacción de los documentos de licitación que puedan generar ambigüedad o malentendidos. | 1 | 5 | A | Utilizar plantillas estandarizadas y asegurarse que los documentos sean revisados, para garantizar la claridad y precisión en las especificaciones técnicas y términos contractuales. | - | Utilizar plantillas estandarizadas y asegurarse que los documentos sean revisados, para garantizar la claridad y precisión en las especificaciones técnicas y términos contractuales. | 1 | 2 | B | Aceptar Riesgo |
| 4 | Invitación a oferentes | No invitar a un número suficiente de oferentes, limitando la competencia. | 1 | 2 | B | Definir criterios claros y obligatorios para la selección de oferentes a invitar y asegurarse de que se cumplan esos criterios. | - | Definir criterios claros y obligatorios para la selección de oferentes a invitar y asegurarse de que se cumplan esos criterios. | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 5 | Entrega de documentos de licitación | Dificultades en la adquisición de los documentos de la licitación por parte de los oferentes interesados. | 3 | 5 | E | Proporcionar múltiples canales para la adquisición de documentos, como descargas en línea y retiro físico en la secretaría. Asegurarse de que los plazos sean razonables para permitir la adquisición oportuna. | - | Proporcionar múltiples canales para la adquisición de documentos, como descargas en línea y retiro físico en la secretaría. Asegurarse de que los plazos sean razonables para permitir la adquisición oportuna. | 1 | 3 | M | Aceptar Riesgo |
| 6 | Verificación de Cumplimiento de | N/A | - | - | - | - | Establecimiento de criterios de calificación claros. | - | - | - | B | Aceptar Riesgo |
| 7 | Recepción de ofertas | Pérdida de ofertas o documentación importante durante el proceso de recepción. | 1 | 5 | A | Procedimiento de respaldo para duplicar y asegurar la integridad de la documentación recibida. Proporcionar copias selladas de las ofertas a los oferentes como comprobante de recepción, en caso de disputas posteriores. | - | Procedimiento de respaldo para duplicar y asegurar la integridad de la documentación recibida. Proporcionar copias selladas de las ofertas a los oferentes como comprobante de recepción, en caso de disputas posteriores. | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 8 | Evaluación de Ofertas | Sesgo en la evaluación que favorezca a un oferente en particular | 2 | 5 | A | Designar una comisión evaluadora imparcial y con experiencia en el tema. Establecer criterios de evaluación objetivos y transparentes. Mantener registros detallados del proceso de evaluación. | - | Designar una comisión evaluadora imparcial y con experiencia en el tema. Establecer criterios de evaluación objetivos y transparentes. Mantener registros detallados del proceso de evaluación. | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 9 | Notificación y adjudicación | Conflictos legales o disputas por parte de oferentes no seleccionados que consideran que la adjudicación fue injusta o que no se cumplió adecuadamente con los procedimientos. | 1 | 4 | A | Documentar y justificar las decisiones de adjudicación de manera detallada, proporcionando retroalimentación a los oferentes no seleccionados sobre las razones de su no selección y brindando un período de revisión o apelación para que los oferentes insatisfechos presenten sus inquietudes. | - | Documentar y justificar las decisiones de adjudicación de manera detallada, proporcionando retroalimentación a los oferentes no seleccionados sobre las razones de su no selección y brindando un período de revisión o apelación para que los oferentes insatisfechos presenten sus inquietudes. | 1 | 2 | B | Aceptar Riesgo |
| 10 | Gestión de Firmas de Contrato | Demoras en la firma del contrato debido a la falta de claridad en los términos y condiciones o a la necesidad de modificaciones contractuales. | 2 | 4 | A | Asegurar términos y condiciones del contrato estén bien definidos y sean comprensibles para ambas partes desde el principio. | - | Asegurar términos y condiciones del contrato estén bien definidos y sean comprensibles para ambas partes desde el principio | 1 | 2 | B | Aceptar Riesgo |
| 11 | Ejecución del contrato | Incumplimiento de los términos del contrato por parte del proveedor seleccionado | 1 | 5 | A | Realizar un seguimiento continuo de la ejecución del contrato y establecer mecanismos de control de calidad. Establecer cláusulas y penalidades por incumplimiento en el contrato. | - | Realizar un seguimiento continuo de la ejecución del contrato y establecer mecanismos de control de calidad. Establecer cláusulas y penalidades por incumplimiento en el contrato. | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 12 | Verificar Entregables | Entregables que no cumplen con los requisitos establecidos en el contrato. | 1 | 5 | A | Establecer un proceso de revisión y verificación de entregables que incluya estándares de calidad claros y supervisión constante. | Levantamiento de acta de recepción de bienes y/o servicios. | Establecer un proceso de revisión y verificación de entregables que incluya estándares de calidad claros y supervisión constante. | 1 | 3 | M | Reducir Riesgo |
| Elaborado por: Ing. Ashly Duran | | | Revisado por: Lic. Karen Abrego | | | | | | Aprobado por: Lic. Karen Abrego | | | |
| Firma: | | | Firma: | | | | | | Firma: | | | |
| Fecha: 20/09/2023 | | | Fecha: | | | | | | Fecha: | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS SECAPPH |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-002 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 46 de 91 |

2.12 Elementos Transversales del Procedimiento

| Elementos Transversales del Procedimiento | | | |
|---|----|----|--|
| Preguntas de Verificación | SI | NO | Respuestas de Verificación |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción? | X | | Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos, identificar vulnerabilidades y tomar medidas correctivas. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización.</u> | X | | La MAE denomina la comisión evaluadora de las ofertas quienes tienen criterios y evaluaciones claras para elegir al oferente. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana.</u> | X | | Se envían correos electrónicos a los oferentes seleccionados para que puedan participar en el proceso. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u> | X | | El procedimiento es público y abierto a la ciudadanía que cumpla los requisitos, también se brinda información a todos los interesados así mismo se le notifica al proveedor seleccionado. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental.</u> | X | | Toda la documentación utilizada y generada durante el proceso es guardada y clasificada debidamente. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Cumplimiento de los Indicadores del PEI-Institucional.</u> | X | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | LICITACION PRIVADA | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 47 de 91 |

2.13 Control de Cambios al Procedimiento

| Historial de cambios al Procedimiento | | | | | | |
|---------------------------------------|---------|-------|------|------------------------|-----------------------|-------|
| Fecha | Versión | Autor | | Descripción del Cambio | Cambio Autorizado por | |
| | | Cargo | Área | | Cargo | Firma |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS
PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS**
(SECAPPH)

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UCC)

PROCEDIMIENTO

**“COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO
(COTIZACIONES)”**

CÓDIGO

“PR-GA-UCC-003”

SEPTIEMBRE DE 2023

| | | |
|--|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 49 de 91 |

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|-------|
| Ing. Ashly Duran | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |
| Ing. Pablo Castelar | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|--|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |



Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |
| Dra. Deisi Gallardo | Directora COCOIN | UPEG | 20/11/23 | |



Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------|---|-----------------|-------|-------|
| Annarella Vélez | Secretaria de Estado de los Despachos de la SECAPPH | SECAPPH | | |

| | | |
|--|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 50 de 91 |

3. Procedimiento De Compras Menores Por Requerimiento

3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer un procedimiento para atender y dar respuesta de la manera más oportuna a las solicitudes de compra de bienes y servicios, presentados por las Direcciones y/o Unidades de la SECAPPH, para la adquisición de bienes y servicios mediante compras menores, según los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto aprobadas cada año y los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, así como otras leyes relacionadas.

3.2 Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de requerimiento de parte de las direcciones y/o unidades de SECAPPH, hasta realizar el trámite administrativo correspondiente para realizar el pago de la adquisición del bien requerido.

3.3 Marco legal del procedimiento

| No. | Código | Documento |
|-----|------------------|---|
| 1 | Art. 23, 33, 111 | Ley de Contratación del Estado |
| 2 | Art. 79-80 | Reglamento de la Ley de Contratación del Estado |
| 3 | Art. 53 | Reglamento de la Ley de Contratación del Estado |

3.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas

- Para el presente año fiscal, la Ley de Contratación del Estado (2023), establece 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. 300,000.00, 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.

| | | |
|--|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| PR-GA-UCC-003 Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 51 de 91 |

- Cada solicitud o requerimiento de compra, se presentará por parte de las áreas técnicas ante la Gerencia Administrativa (GA) de la SECAPPH por escrito, a través de un Memorándum, quien revisará y aprobará dicha solicitud, dicha solicitud formará parte del expediente de contratación.
- La solicitud o requerimiento de compra que prepara el área técnica interesada en la adquisición debe contener mínimamente lo siguiente:
 - ✓ Descripción detallada de los bienes y/o servicios requeridos, especificando la cantidad y la unidad de medida requerida.
 - ✓ 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.
 - ✓ Necesidades a satisfacer con el suministro, es decir, la justificación de la compra.
 - ✓ Fecha esperada de la entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio.
 - ✓ Criterios técnicos específicos para adjudicar la orden de compra.
- La solicitud se deberá presentar con al menos quince (15) días calendario de anticipación.

Lineamientos

- Si se reciben menos de la cantidad de cotizaciones requeridas para dicho proceso, según los techos presupuestarios, se deberá declarar FRACASADO el proceso y si no se recibe ninguna, se declarará DESIERTO. Esto se hace en HonduCompras y se levanta un acta consignando tal extremo.
- Se levantará una Acta de Recepción Parcial 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.

| | | |
|--|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 52 de 91 |

3.5 Responsables del procedimiento

| Área | Puesto de Trabajo | Responsabilidad |
|-------------------------|---|---|
| Gerencia Administrativa | Gerente Administrativo | Aprobar y emitir la orden de compra. |
| Unidad de Compras | Jefe Unidad de Compras y Contrataciones | Llevar a cabo todo el proceso de compra. |
| Unidad de Compras | Oficial de Compras y Contrataciones | Verificar firmas y disponibilidad presupuestaria. |
| Unidad de Compras | Comisión Evaluadora de las Ofertas | Revisar y evaluar ofertas presentadas. |

3.6 Insumos del procedimiento

| Código | Insumos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|-------------|--------------------------------|----------------------|------------------|
| LCE-UCC-001 | Ley de Contratación del Estado | Unidad Legal, Físico | Permanente |
| SA-UCC-001 | Solicitud de Adquisición | Unidad de Compra | 1 año |
| ARA-UCC-003 | Acta de Recepción y Apertura | Unidad de Compra | 1 año |

| | | |
|--|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 53 de 91 |

3.7 Productos o resultados del procedimiento

| Código | Productos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|------------------|
| OC-GA-001 | Orden de Compra | Archivo | 1 año |
| INEC-UCC-003 | Informe de Evaluación de Cotizaciones | Archivo | 1 año |

3.8 Descripción del procedimiento

El procedimiento de compra menor por requerimiento se ejecuta mediante las siguientes actividades y responsables:

Encargado(a) de Compras y Contrataciones

- 1) Recibir solicitud y requerimiento: Recibir la solicitud de compra de las direcciones y/o unidades. SA-UCC-001

Oficial de Compras y Contrataciones

- 2) Verificar Firmas de la solicitud: Revisar que la solicitud este acompañada del requerimiento de compra y que esta venga firmada por el director o encargado del área solicitante. SA-UCC-001
- 3) Verificar disponibilidad presupuestaria: Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
- 4) Publicar e Invitar a Cotizar: Publicar en el portal de Honducompras, a la vez, invitará (por correo electrónico) a presentar cotización del bien o servicio requerido a una cantidad suficiente de potenciales oferentes.

Encargado(a) de Compras y Contrataciones

- 5) Realizar la apertura de las cotizaciones: Realizar la apertura según los requerimientos publicados en el Portal de Honducompras, en presencia de los enlaces administrativos de las direcciones y/o unidades correspondientes. ARA-UCC-003

| | | |
|--|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 54 de 91 |

Comisión Evaluadora de las Ofertas

- 6) Evaluación de Ofertas o Cotizaciones: Revisar y evalúa las ofertas presentadas y determinar al oferente que cumple con los requisitos y ofrece la mejor propuesta.
- 7) Firmar Acta de Apertura: Una vez revisada el Acta de Apertura y Evaluación de Cotizaciones, cada integrante de la comisión procede a firmarla.
- 8) Entregar Acta y Evaluación de Cotizaciones Firmada: Se entrega a cada enlace administrativo la documentación original junto con la copia del acta. INEC-UCC-003

Gerente Administrativo

- 9) 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. OC-GA-001.

Encargado(a) de Compras y Contrataciones

- 10) Notificación de Resultados: Una vez emitida la Orden de Compra, la GA a través del Encargado de Compras deberá comunicar por correo electrónico los resultados del proceso a todos los oferentes que presentaron cotización, indicándoles el nombre del proveedor seleccionado.
- 11) Recepción del Bien o Servicio: La recepción se hará en presencia del representante del proveedor o contratista. (RLCE art. 225). Se levantará un **acta de recepción** 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.
- 12) 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 55 de 91 |

3.9 Matriz de actividades, responsables y formularios

| No | Etapas del Proceso | Objetivo del Proceso | Insumo | Actividad | Tiempo | Responsable | Producto | Enviado a: |
|----|---|--|------------|---|--------|---------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 1 | Recibir solicitud y requerimiento | Recibir y registrar las solicitudes de compra de las diferentes direcciones y unidades. | - | Recibir la solicitud de compra de las direcciones y/o unidades. | 2 min | Encargado de Compras y Contrataciones | SA-UCC-001 | Oficial de Compras y Contrataciones |
| 2 | Verificar Firmas de la solicitud | Garantizar que la solicitud esté correctamente autorizada por el director o el encargado del área solicitante. | SA-UCC-001 | Revisar que la solicitud este acompañada del requerimiento de compra y que esta venga firmada por el director o encargado del área solicitante. | 2 min | Oficial de Compras y Contrataciones | - | - |
| 3 | Verificar disponibilidad presupuestaria | Asegurarse de que hay fondos disponibles en el presupuesto | SA-UCC-001 | Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria | 1 día | Oficial de Compras y Contrataciones | - | - |

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 56 de 91 |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---|---|--|---------|--|-------------|--|
| | | para llevar a cabo la compra. | | para realizar la compra. | | | | |
| 4 | Publicar e Invitar a Cotizar | Buscar ofertas competitivas y obtener los mejores precios para los bienes o servicios requeridos. | - | Publicar en el portal de Honducompras, a la vez, invitará (por correo electrónico) a presentar cotización del bien o servicio requerido a una cantidad suficiente de potenciales oferentes | 3 horas | Oficial de Compras y Contrataciones | | Encargado(a) de Compras y Contrataciones |
| 5 | Realizar la apertura de las cotizaciones | Llevar a cabo la apertura de las cotizaciones en conformidad con los procedimientos establecidos. | - | Realizar la apertura según los requerimientos publicados en el Portal de Honducompras, en presencia de los enlaces administrativos de las | 1 hora | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | ARA-UCC-003 | Comisión Evaluadora de las Ofertas |

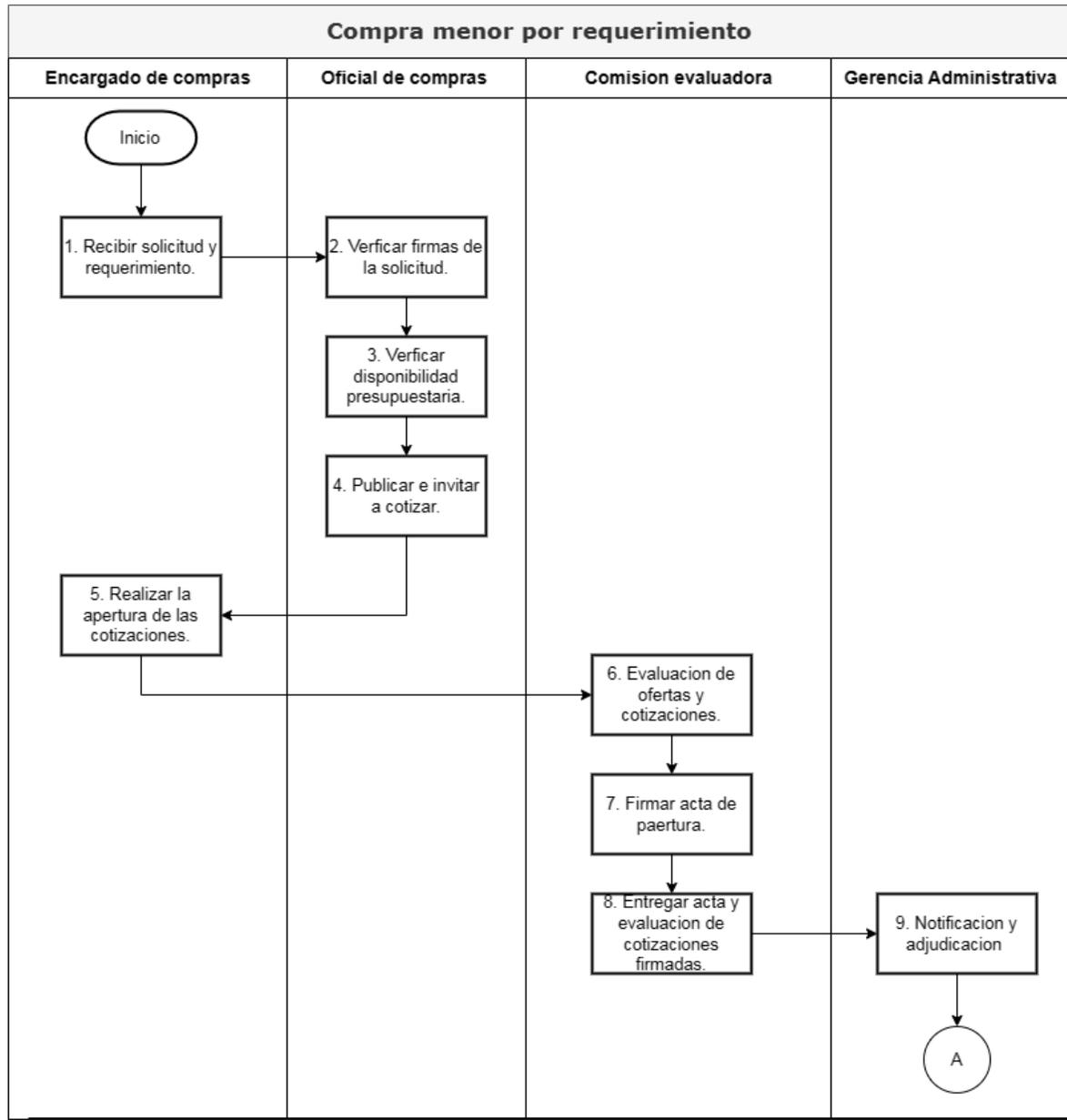
| | | | | direcciones y/o unidades correspondientes | | | | |
|----------|---------------------------------------|---|--------------|--|---------|------------------------------------|--------------|-------------------------|
| 6 | Evaluación de Ofertas o Cotizaciones. | evaluar las ofertas o cotizaciones presentadas por los proveedores y determinar para tomar la mejor decisión. | - | Revisar y evalúa las ofertas presentadas y determinar al oferente que cumple con los requisitos y ofrece la mejor propuesta. | 4 horas | Comisión Evaluadora de las Ofertas | INEC-UCC-003 | - |
| 7 | Firmar Acta de Apertura | Asegurar que el proceso de apertura se llevó a cabo de manera adecuada y transparente, y que se respetaron los procedimientos establecidos. | - | Una vez revisada el Acta de Apertura y Evaluación de Cotizaciones, cada integrante de la comisión procede a firmarla. | 5 min | Comisión Evaluadora de las Ofertas | - | - |
| 8 | Entregar Acta y Evaluación de | Garantizar que todas las partes interesadas | INEC-UCC-003 | Se entrega a cada enlace administrativo la | 1 hora | Comisión Evaluadora de las Ofertas | | Gerencia Administrativa |

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 58 de 91 |

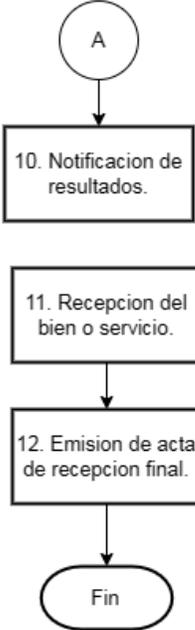
| | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------|---|---|---|--------|--|-----------|--|
| | Cotizaciones Firmada | tengan acceso a la documentación relevante y puedan verificar el proceso de evaluación de cotizaciones. | | documentación original junto con la copia del acta. | | | | |
| 9 | Emisión de Orden de Compra | Emitir una orden de compra a favor del proveedor seleccionado, formalizando la adquisición de bienes o servicios. | - | La Gerencia Administrativa, 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. | 2 días | Gerencia Administrativa | OC-GA-001 | Encargado(a) de Compras y Contrataciones |
| 10 | Notificación de Resultados | Informar a todos los oferentes sobre los resultados del proceso, incluyendo el | - | Comunicar por correo electrónico los resultados del proceso a todos los oferentes que presentaron cotización, | 1 hora | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | - | - |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|-------|--|---|---|
| | | proveedor seleccionado. | | indicándoles el nombre del proveedor seleccionado. | | | | |
| 11 | Recepción del Bien o Servicio | Verificar la calidad y especificaciones de los bienes o servicios entregados y asegurarse de que cumplan con lo acordado en la Orden de Compra o contrato. | - | Se levantará un acta de recepción en la que se hará constar que se recibieron los bienes o servicios, verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones | 1 día | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | - | - |
| 12 | Emisión de Acta de Recepción Final | Formalizar y documentar la recepción satisfactoria de los bienes o servicios adquiridos. | - | Sera emitida cuando se halla realizado las inspecciones, pruebas y verificaciones a los bienes o servicios recibidos. | 1 día | Encargado(a) de Compras y Contrataciones | - | - |

3.10 Diagrama de Flujo



| | | |
|--|--|--|
|  <p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</p> <p><small>Gobierno de la República</small></p> | <p>SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH)</p> |  <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p> |
| | <p>UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO</p> | |
| <p>PR-GA-UCC-003</p> | <p>SEPTIEMBRE DE 2023</p> | <p>Página 61 de 91</p> |
| <p>Versión 1.0</p> | | |

| Encargado de compras | Oficial de compras | Comision evaluadora | Gerencia administrativa |
|--|--------------------|---------------------|-------------------------|
|  <pre> graph TD A((A)) --> B[10. Notificacion de resultados.] B --> C[11. Recepcion del bien o servicio.] C --> D[12. Emision de acta de recepcion final.] D --> E((Fin)) </pre> | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small></p> | <p>SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH)</p> |  <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p> |
| | <p>UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> | |
| <p>PR-GA-UCC-003</p> | <p>COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO</p> | |
| <p>Versión 1.0</p> | <p>SEPTIEMBRE DE 2023</p> | <p>Página 62 de 91</p> |

3.11 Gestión del Riesgo

| MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTAS A LOS RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|------|----------------|
| PROCESO: | | Adquisición de Bienes y Servicios | | | | | | | | | | |
| SUB PROCESO: | | Compra Menor Por Requerimiento | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO: | | Establecer un procedimiento para atender y dar respuesta de la manera más oportuna a las solicitudes de compra de bienes y servicios, presentados por las Direcciones y/o Unidades de la SECAPPH, para la adquisición de bienes y servicios mediante compras menores. | | | | | | | | | | |
| N | ETAPA DEL PROCESO | DEL RIESGO | | | | CONTROLES | | | RIESGOS | | | |
| | | Descripción | P | I | Zona | Mitigar | Existentes | Pendientes | P | I | Zona | Respuesta |
| 1 | Recibir solicitud y requerimiento | Recibir una solicitud incompleta o sin firmar. | 2 | 5 | E | Si falta información, la solicitud debe ser devuelta para su corrección. | Politica y lineamientos establecido de rechazar una solicitud si esta incompleta. | - | 1 | 5 | A | Reducir Riesgo |
| 2 | Verificar Firmas de la solicitud | Recibir una solicitud sin firma o con firma falsificada. | 1 | 5 | A | Realizar verificaciones adicionales, como comparar la firma con la firma conocida del director o encargado. | - | Utilizar herramientas de autenticación avanzada, como la firma electrónica. | 1 | 1 | B | Acpetar Riesgo |

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 63 de 91 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----------------|
| 3 | Verificar disponibilidad presupuestaria | Proceder la compra sin disponibilidad presupuestaria | 1 | 5 | A | Implementar un sistema de gestión financiera que valide automáticamente la disponibilidad presupuestaria antes de aprobar la compra. | No permitir las solicitudes de compra sin la validación previa del presupuesto. | - | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 4 | Publicar e Invitar a Cotizar | N/A | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | Realizar la apertura de las cotizaciones | Recibir menos de la cantidad de cotizaciones requeridas para dicho proceso, según los techos presupuestarios. | 2 | 5 | E | Realizar nuevamente el proceso de publicacion. | Declarar FRACASADO el proceso y si no se recibe ninguna, se declarará DESIERTO. | - | 2 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 6 | Evaluación de Ofertas o Cotizaciones. | Sesgo en la evaluación de ofertas. | 1 | 5 | A | Utilizar criterios de evaluación claros y objetivos. | La ministra designa un Comité Evaluador conformado por un mínimo de 3 personas | - | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 64 de 91 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----------------|
| | | | | | | | de distintas areas. | | | | | |
| 7 | Firmar Acta de Apertura | No documentar adecuadamente la apertura de cotizaciones. | 1 | 4 | A | - | Se asegura que el acta de apertura sea detallada y se firme por todas las partes involucradas en el proceso. | - | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 8 | Entregar Acta y Evaluación de Cotizaciones Firmada | Pérdida o alteración del acta o documentación relacionada. | 1 | 2 | | - | Almacenado y respaldado en un sistema seguro y accesible solo para personal autorizado. | - | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| 9 | Emisión de Orden de Compra | N/A | - | - | - | - | Proceso de revisión y aprobación claro antes de emitir órdenes de compra. | - | - | - | - | - |
| 10 | Notificación de Resultados | N/A | - | - | - | - | Procedimiento de revisión y verificación de los mensajes | - | - | - | - | - |

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 65 de 91 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|
| | | | | | | | de notificación antes de su envío. | | | | | | |
| 11 | Recepción del Bien o Servicio | Recepción de bienes o servicios defectuosos o no conformes. | 1 | 5 | A | - | Procedimiento de inspección y verificación antes de aceptar los bienes o servicios y registrar cualquier no conformidad de manera adecuada. | - | 1 | 3 | M | Aceptar Riesgo | |
| 12 | Emisión de Acta de Recepción Final | No documentar correctamente la recepción final. | 1 | 4 | A | Asegurarse de que el acta de recepción final sea detallada, precisa y se firme por todas las partes involucradas | - | - | 1 | 2 | B | Aceptar Riesgo | |
| Elaborado por: Ing. Ashly Duran | | | | | | Revisado por: Lic. Karen Abrego | | | | | | Aprobado por: Lic. Karen Abrego | |
| Firma: | | | | | | Firma: | | | | | | Firma: | |
| Fecha:20/09/2023 | | | | | | Fecha: | | | | | | Fecha: | |

| | | |
|--|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 66 de 91 |

3.9 Elementos Transversales del Procedimiento

| Elementos Transversales del Procedimiento | | | |
|---|----|----|--|
| Preguntas de Verificación | SI | NO | Respuestas de Verificación |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción? | X | | Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos, identificar vulnerabilidades y tomar medidas correctivas. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización.</u> | X | | La MAE denomina la comisión evaluadora de las ofertas quienes tienen criterios y evaluaciones claras para elegir al oferente. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana.</u> | X | | Se publica en el portal de compras HONDUCOMPRAS donde todos los interesados pueden participar. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u> | X | | El procedimiento es público y abierto a la ciudadanía que cumpla los requisitos, también se brinda información a todos los interesados así mismo se le notifica al proveedor seleccionado. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental.</u> | X | | Toda la documentación utilizada y generada durante el proceso es guardada y clasificada debidamente. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Cumplimiento de los Indicadores del PEI-Institucional.</u> | X | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRA MENOR POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 67 de 91 |

3.10 Control de Cambios al Procedimiento

| Historial de cambios al Procedimiento | | | | | | |
|---------------------------------------|---------|-------|------|------------------------|-----------------------|-------|
| Fecha | Versión | Autor | | Descripción del Cambio | Cambio Autorizado por | |
| | | Cargo | Área | | Cargo | Firma |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH)

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UCC)

PROCEDIMIENTO “CATALOGO ELECTRONICO”

CÓDIGO “PR-GA-UCC-004”

SEPTIEMBRE DE 2023

| | | |
|--|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-004 | CATALOGO ELECTRONICO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 69 de 91 |

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|-------|
| Ing. Ashly Duran | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |
| Ing. Pablo Castelar | Practicante | UDEM | 20/09/2023 | |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|--|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |



Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------|---|
| Lic. Karen Abrego | Encargada de Compras y Contrataciones | Gerencia Administrativa | 10/11/23 |  |
| Dra. Deisi Gallardo | Directora COCOIN | UPEG | 20/11/23 | |



Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------|---|-----------------|-------|-------|
| Annarella Vélez | Secretaria de Estado de los Despachos de la SECAPPH | SECAPPH | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRA MENOR POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 70 de 91 |

4. Procedimiento De Catalogo Electrónico

4.1 Objetivo del procedimiento

Agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios a través de una plataforma en línea, reduciendo tiempos y costos asociados. También ayuda a la reducción de errores en la selección de productos y proveedores.

4.2 Alcance del procedimiento

Cubre el proceso de búsqueda y selección de proveedores registrados en la plataforma, teniendo en cuenta criterios como precio, calidad y disponibilidad. Acceso a la plataforma Honducompras. Búsqueda y selección de proveedores, generación y envío de órdenes de compra electrónicas seguimiento y gestión de documentación de transacciones.

4.3 Marco legal del procedimiento

| No. | Código | Documento |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Decreto. 71-2001 | Ley de Contratación del Estado |
| 2 | Decreto. 36-2013 Art. 4-14 | Ley de Compras y Transparentes a Través de Medios Electrónicos |

4.4 Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política de proveedores

- Todos los proveedores deben estar registrados y verificados antes de participar en el proceso de catálogo electrónico.
- Se debe promover la competencia entre los proveedores registrados, y la selección se basará en criterios objetivos como precio, calidad y disponibilidad de productos o servicios.

Política de seguridad

- Garantizar la seguridad de la plataforma electrónica para proteger la información sensible y las transacciones.
- Mantener la confidencialidad de los datos del proceso de adquisición y la información de los proveedores.

| | | |
|---|---|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-003 | COMPRA MENOR POR REQUERIMIENTO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 71 de 91 |

Política de seguimiento

- Registrar y documentar todas las transacciones y decisiones relacionadas con las compras en línea para garantizar la transparencia y la trazabilidad.
- Realizar un seguimiento constante de las compras en línea para evaluar la eficiencia y la efectividad del proceso.

4.5 Responsables del procedimiento

| Área | Puesto de Trabajo | Responsabilidad |
|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Unidad de Compras y Contrataciones | Encargado de Compras y Contrataciones | Realizar la compra en línea. |

4.6 Insumos del procedimiento

| Código | Insumos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|------------|----------------------------|-------------------------|------------------|
| AP-UCC-001 | Acceso a la Plataforma | Archivo Digital, Físico | 5 años |
| IP-UCC-001 | Información de Proveedores | Archivo Digital, Físico | 5 años |
| CS-UCC-001 | Criterios de Selección | Archivo digital, Físico | 5 años |

4.7 Productos o resultados del procedimiento

| Código | Productos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| OC-UCC-001 | Órdenes de Compra Electrónicas | Archivo Digital | 5 años |
| RT-UCC-001 | Registro de Transacciones | Archivo, Digital | 5 años |
| SP-UCC-001 | Selección de Proveedores | Archivo, Digital | 5 años |

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-004 | CATALOGO ELECTRONICO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 72 de 91 |

4.8 Descripción del procedimiento

El proceso de compra por catálogo electrónico se lleva a cabo mediante las siguientes actividades:

Encargado de Compras y Contrataciones

- 1) Acceso a la Plataforma: Iniciar sesión en la plataforma de catálogo electrónico, como Honducompras, utilizando credenciales autorizadas.
- 2) Búsqueda de Proveedores: Explorar la lista de proveedores registrados y sus catálogos de productos o servicios, utilizando filtros y criterios de búsqueda.
- 3) Selección de Productos o Servicios: Seleccionar los productos o servicios deseados y agregarlos al carrito de compras virtual.
- 4) Generación de Órdenes de Compra: Crear órdenes de compra electrónicas que detallen los elementos seleccionados, cantidades, precios y condiciones.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small></p> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  <p>HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CATALOGO ELECTRONICO | |
| PR-GA-UCC-004 | | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 73 de 91 |

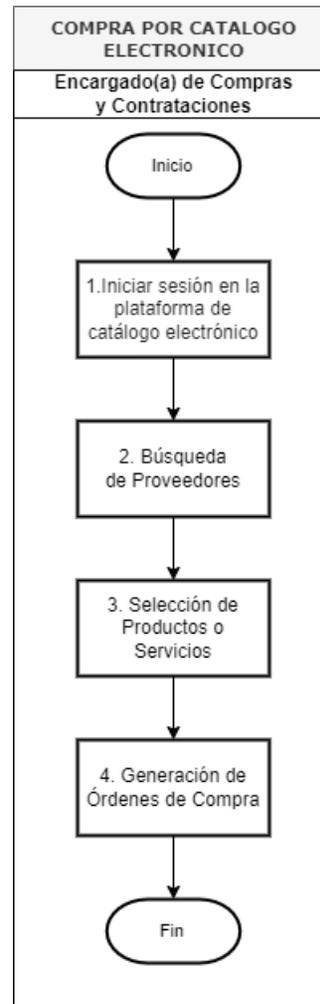
4.9 Matriz de actividades, responsables y formularios

| No | Etapas del Proceso | Objetivo del Proceso | Insumo | Actividad | Tiempo | Responsable | Producto | Enviado a: |
|----|--------------------------|---|-------------|---|--------|----------------------|------------|------------|
| 1 | Ingresar a la plataforma | Acceder a la plataforma de catálogo electrónico de manera segura y autorizada. | AP-UCC-001 | Iniciar sesión en la plataforma utilizando las credenciales proporcionadas. | 5 min | Encargado de compras | . | |
| 2 | Búsqueda de proveedor | Identificar y explorar proveedores registrados en la plataforma. | IP-UCC-001 | Utilizar los filtros y criterios de búsqueda para explorar y seleccionar proveedores que ofrezcan los productos o servicios deseados. | 10 min | Encargado de compras | SP-UCC-001 | |
| 3 | Selección de producto | Seleccionar productos o servicios específicos de entre los ofrecidos por los proveedores. | .CS-UCC-001 | Revisar las descripciones de los productos o servicios, comparar precios, calidad y disponibilidad, | 1 hora | Encargado de compras | RT.UCC-001 | |

| | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|--|--|--------|----------------------|------------|--|
| | | | | y seleccionar los elementos deseados. | | | | |
| 4 | Orden de compra | Formalizar la intención de compra y especificar los detalles de la transacción. | | Completar los detalles de la orden de compra, incluyendo cantidades, precios y términos, y enviar la orden al proveedor. | 10 min | Encargado de compras | OC-UCC-001 | |

| | | |
|---|--|---|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PROCEDIMIENTO CATALOGO ELECTRONICO | |
| PR-GA-UCC-004 Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 75 de 91 |

4.10 Diagrama de Flujo



| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-004 | PROCEDIMIENTO CATALOGO ELECTRONICO | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 76 de 91 |

4.11 Gestión del Riesgo

| MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANALISIS Y RESPUESTAS A LOS RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|---|---|------|--|--|---|---------|---|------|----------------|
| PROCESO: | | Adquisición de Bienes y Servicios | | | | | | | | | | |
| SUB PROCESO: | | Catalogo Electronico | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO: | | Es facilitar y agilizar el proceso de compra de una entidad compradora al proporcionar una plataforma en línea donde se pueden acceder y seleccionar productos o servicios de proveedores registrados. | | | | | | | | | | |
| N | ETAPA DEL PROCESO | DEL RIESGO | | | | CONTROLES | | | RIESGOS | | | |
| | | Descripción | P | I | Zona | Mitigar | Existentes | Pendientes | P | I | Zona | Respuesta |
| | Orden de compra | Riesgo de pérdida o robo de datos confidenciales, como información de tarjetas de crédito o detalles de la orden de compra, debido a brechas de seguridad en la plataforma. | 3 | 4 | E | Proporcionar capacitación continua al personal sobre las últimas amenazas de seguridad y mejores prácticas para mantener la conciencia de seguridad. | Realizar auditorías regulares de seguridad para identificar vulnerabilidades y debilidades en la plataforma y tomar medidas correctivas. | Implementar un sistema de monitoreo constante de la actividad en la plataforma para detectar actividades inusuales o sospechosas que puedan indicar un posible robo de datos. | 1 | 3 | M | Aceptar Riesgo |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) | |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | |
| PR-GA-UCC-004 | PROCEDIMIENTO CATALOGO ELECTRONICO | | |
| Versión 1.0 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | | Página 77 de 91 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|----------------|
| | Selección de productos | Posibilidad de seleccionar productos incorrectos debido a la falta de información detallada o a la confusión en la plataforma. | 2 | 5 | E | Ofrecer soporte en línea, chat en vivo o asistencia telefónica para ayudar a los usuarios en la selección de productos y aclarar cualquier duda, lo que mitigará la posibilidad de decisiones erróneas. | Permitir a los usuarios comparar productos lado a lado en términos de características, precios y disponibilidad para facilitar la selección correcta. | Proporcionar capacitación a los usuarios de la plataforma sobre cómo utilizar eficazmente las herramientas de búsqueda y filtrado para encontrar la información necesaria. | 1 | 2 | B | Aceptar Riesgo |
| | Ingresar a la plataforma | Problemas técnicos en la plataforma, como fallos en el sistema o interrupciones del servicio, que pueden afectar la continuidad de las compras. | 3 | 4 | E | Establecer contratos de soporte con proveedores de servicios técnicos externos que puedan intervenir rápidamente en caso de | Contar con un equipo de soporte técnico que esté disponible para atender problemas técnicos y resolver interrupciones del servicio de | Desarrollar un plan de continuidad del negocio que incluya medidas específicas para abordar interrupciones del servicio y garantizar la | 2 | 1 | B | Aceptar Riesgo |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) | |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PROCEDIMIENTO CATALOGO ELECTRONICO | | |
| PR-GA-UCC-004 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | | Página 78 de 91 |
| Versión 1.0 | | | |

| | | | | | problemas técnicos graves. | manera oportuna. | continuidad de las compras. | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|---|----------------------------|--|---|---|---|---|---|----------------|
| | Ingresar a la plataforma | Amenazas cibernéticas, como ataques de phishing o malware, que pueden comprometer la seguridad de la plataforma y la información del usuario. | 2 | 5 | E | Implementar un sistema de monitoreo continuo de la actividad en la plataforma para detectar y responder rápidamente a amenazas cibernéticas. | Implementar firewalls y medidas de seguridad de red para proteger la plataforma contra ataques externos y asegurar la integridad de la información. | Mantener actualizado el software y los sistemas utilizados en la plataforma con las últimas actualizaciones de seguridad y parches para abordar vulnerabilidades conocidas. | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |
| | Orden de compra | Retrasos en la entrega de productos o servicios por parte de los proveedores, lo que puede afectar la operación normal de la entidad compradora. | 3 | 5 | E | Realizar evaluaciones de riesgos periódicas para identificar posibles retrasos y desarrollar planes de contingencia. | Establecer acuerdos contractuales claros con los proveedores que especifiquen plazos de entrega, condiciones y penalizaciones por retrasos. | Desarrollar un plan de inventario estratégico para mantener un stock de seguridad de productos críticos y mitigar los impactos de retrasos en la entrega. | 1 | 1 | B | Aceptar Riesgo |

| | | |
|---|--|---|
|  Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small> | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PROCEDIMIENTO CATALOGO ELECTRONICO | |
| PR-GA-UCC-004 | 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 79 de 91 |
| Versión 1.0 | | |

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: Ing. Ashly Duran | Revisado por: Lic. Karen Abrego | Aprobado por: Lic Karen Abrego |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha:20/09/2023 | Fecha: | Fecha: |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS SECAPPH |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| PR-GA-UCC-004 | CATALOGO ELECTRONICO | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 80 de 91 |

4.12 Elementos Transversales del Procedimiento

| Elementos Transversales del Procedimiento | | | |
|---|----|----|---|
| Preguntas de Verificación | SI | NO | Respuestas de Verificación |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción? | | X | No cuenta con un control interno el procedimiento |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización.</u> | | X | Todo es centralizado en la Unidad de Compras. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana.</u> | X | | Si porque los proveedores son externos a la SECAPPH |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u> | X | | Si cuenta con transparencia e información pública al comprar el producto. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental.</u> | | X | No cuenta con un archivo documental el procedimiento. |
| La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Cumplimiento de los Indicadores del PEI-Institucional.</u> | X | | |

| | | |
|--|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES COMPRAS MENORES POR REQUERIMIENTO | |
| PR-GA-UCC-004 Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 81 de 91 |

4.13 Control de Cambios al Procedimiento

| Historial de cambios al Procedimiento | | | | | | |
|---------------------------------------|---------|-------|------|------------------------|-----------------------|-------|
| Fecha | Versión | Autor | | Descripción del Cambio | Cambio Autorizado por | |
| | | Cargo | Área | | Cargo | Firma |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| MP-GA-UCC-001 Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 82 de 91 |

IX. Anexos

Anexo 1: Acta de Apertura

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre de la Institución: | Secretaria de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH) |
| Fondos: | Nacionales |
| Proceso No.: | CM-000-SECAPPH-2023 |
| Metodo: | Compra Menor (3 cotizaciones) |
| Nombre: | " de la SECAPPH" |
| Fecha y Hora Limite: | 00 de marzo de 2023 |

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, reunidos en las Oficinas de la SECAPPH, a los 00 días del mes de - del año 2023, siendo las 0:00 p.m., hora oficial de la República de Honduras, se efectuó el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas del Proceso de **COMPRA MENOR No. CM-000-SECAPPH-2023**- correspondiente a la "de la SECAPPH", desarrollándose de la siguiente manera:

PRIMERO: Las y los abajo firmantes, por este medio, hacemos constar que los oferentes que presentaron ofertas dentro del plazo límite estipulado en el Documento de Comparación de Precios (CP), son las siguientes:

SEGUNDO: Seguidamente, se procedió a realizar la apertura y/o dar lectura a los montos de las ofertas recibidas, para dejar constancia de los precios totales cotizados, de conformidad con el

| RECEPCIÓN DE OFERTAS (Detalle de ofertas recibidas) | | | | |
|---|---------------------|--------------------|----------|------------------------------------|
| No. | Nombre del Oferente | Datos Presentacion | | Forma de Presentación de la oferta |
| | | Fecha | Hora | |
| 1 | . | 00/00/2023 | 00:00 PM | FISICA |
| 2 | . | 00/00/2023 | 0:00 PM | FISICA |
| 3 | . | 00/00/2023 | 0:00 PM | FISICA |

detalle siguiente:

| No. | Nombre del Oferente | Monto total ofertado |
|-----|---------------------|----------------------|
| 1 | . | L.0.00 |
| 2 | . | L.0.00 |
| 3 | . | L.0.00 |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 83 de 91 |

TERCERO: Después de realizado el acto y de la lectura íntegra de los precios ofertados recibidos, estando conforme todos los presentes, se procedió al cierre de este acto, siendo las **00:00 del día 0 de marzo del 2023**, hora oficial de la República de Honduras.

En fe de lo actuado en el presente acto, firmamos para constancia las y los presentes de la Comisión de Recepción y Apertura, en el mismo lugar y fecha.

| No. | NOMBRE | CARGO EN SECAPPH | FIRMA |
|-----|--------|------------------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 84 de 91 |

Anexo 2: Invitación a Participar en el Proceso

FORMATO OFICIO INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROCESO

Tegucigalpa M.D.C.
xx de xx de xxx.

Oficio No. SECAPPH-GA-xx-2022

Señor
xxx
Correo: xxx
Teléfono: +504 xxx
Su Oficina

REF: Proceso de Tres (3) Cotizaciones para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría No. CM-SECAPPH-xxx-202x - "xxxx". Carta de Invitación.

Estimado/a xxx:

La Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH), por este medio, le extiende una cordial invitación, para participar en el proceso de selección del/la consultor/a individual que realizará la consultoría "xxx para la SECAPPH". En los Términos de Referencia (TDR) adjuntos se proporcionan todos los detalles de los servicios solicitados.

La fecha límite establecida para enviar su carta de manifestación de interés firmada y su hoja de vida documentada es el día xxx de xxx de 2022, hasta las xxx P.M. (hora oficial de Honduras) a la dirección física o a la dirección electrónica siguiente:

Dirección física:

Oficinas de la SECAPPH, ubicadas en Edificio Mónica, esquina opuesta Supermercado Delicatessen, Barrio La Guadalupe, Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.
Atención: Jefatura de Compras/Gerencia Administrativa Financiera.

Dirección electrónica: adquisiciones.secapph@gmail.com

Su postulación deberá presentarse, dentro la fecha y hora límite prevista. Si se presenta de forma física, favor remitirla en un sobre debidamente sellado, rotulado e identificado con el número de identificación del proceso y el nombre de los servicios, así como sus datos completos de contacto (nombre completo, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto). Si se presenta de forma digital, favor presentar los documentos requeridos en formato PDF.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Muy atentamente,

SANDRA XIOMARA LARA
Gerente Administrativa & Financiera
SECAPPH

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 85 de 91 |

Anexo 3: Nombramiento de la Comisión Evaluadora de las Ofertas

FORMATO MEMORANDUM NOMBRAMIENTO COMITÉ EVALUADOR

MEMORÁNDUM No. XX-2022

Para: **Nombre del Miembro 1**
Cargo en SECAPPH

Nombre del Miembro 2
Cargo en SECAPPH

Nombre del Miembro 3
Cargo en SECAPPH

De: **ANNARELLA VELEZ OSEJO**
Ministra SECAPPH

Asunto: **Designación de Comisión Evaluadora Proceso CM-SECAPPH-xx-202x**
Adquisición de xxx

Fecha: **xx de xx de 202x.**

Reciban un cordial saludo. El motivo de la presente es para comunicarles que han sido designadas/os para formar parte de la Comisión Evaluadora (CE), que se encargará de revisar y calificar las hojas de vida (CV) y cotizaciones que se recibieron en el marco del proceso de contratación para selección de la Consultoría Individual Nacional, detallado a continuación:

| No. | Número de proceso | Nombre de Consultoría | Modalidad de contratación | Nombre de miembros de la Comisión Evaluadora |
|-----|-------------------|-----------------------|---------------------------|--|
| 1 | | | | |

Dicho proceso de selección se rige bajo la normativa nacional (LCE), por lo que la Comisión Evaluadora deberá emitir el informe de evaluación respectivo, recomendando la adjudicación del contrato al consultor que obtenga las mejores calificaciones, según lo indicado en los Términos de Referencia (TDR) y criterios de evaluación de la consultoría.

Cordialmente,

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 86 de 91 |

Anexo 4: Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad

Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad

Comisión Evaluadora del Proceso de Compra Menor:

Proceso No. CM-000-SECAPPH-2023

El suscrito _____, en su condición de _____ de la SECAPPH, habiendo sido designado como Miembro, con derecho a voz y voto de la Comisión Evaluadora (CE) del Proceso de Compra Menor por una (1) Cotizaciones para la Selección y Contratación de la Compra Menor "_____", declaro que no tengo ningún vínculo (conflicto de interés) directo o indirecto con las y los candidatos que presentó su postulación, para este proceso.

Declaro que, si durante el proceso de evaluación descubro que existe tal conflicto de interés, lo informaré inmediatamente a la SECAPPH y renunciaré a mis funciones dentro de la Comisión Evaluadora. Entiendo que, si tal conflicto de interés es de mi conocimiento y no lo he declarado, la SECAPPH tiene derecho a retirarme de la Comisión Evaluadora.

Declaro que no responderé a los intereses, influencias u órdenes de ninguna parte, involucrada o no en el proceso, incluyendo a la institución a la que represento, que afecten el resultado del mismo; teniendo durante el curso de la evaluación completa autonomía e independencia de mis superiores o de la autoridad que me designó a desempeñar esta función, con el objeto de eliminar todo tipo de influencias externas en la toma de decisiones.

Declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial revelada o descubierta por mí, y no haré pública ninguna información concerniente a las recomendaciones hechas durante o como resultado de la evaluación realizada a través de la plataforma MICROSOFT TEAMS, ZOOM, Google MEET o cualquier otra y no aprovecharé la información a mi proporcionada o a la que tuve acceso para perjudicar a ninguna persona o entidad, y si se comprobare que he filtrado información o cometido alguna infidencia seré expulsado de la Comisión Evaluadora sin derecho a apelación.

Declaro que he leído y estoy de acuerdo con la presente Declaración, y que durante las evaluaciones y las sesiones del Comisión Evaluadora no atenderé llamadas o visitas que puedan distraer o afectar la confidencialidad del proceso. Me comprometo a no compartir con terceros la documentación electrónica confiada en el marco del proceso de evaluación, igualmente me comprometo a trabajar según el horario por unanimidad entre los integrantes del Comité, de ser requerido y necesario, aun cuando las reuniones sean desarrolladas de forma virtual (teletrabajo) fuera de las instalaciones de la SECAPPH.

Firmado: _____

Fecha: _____.

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 87 de 91 |

Anexo 5: Criterios de Evaluación de las Ofertas

Criterios No-Ponderables (Cumple/No Cumple)

| No. | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|-----|--|
| 1 | El/la consultor/a debe ser Profesional Universitario/a a nivel de Licenciatura en xxx o similares. |
| 2 | El/la consultor/a debe acreditar contar con una experiencia profesional general mínima de xx años contados a partir de la fecha de obtención de su primer título de pregrado (licenciatura). |

Si el/la candidato/a no cumple con los criterios antes descritos, no pasará a la evaluación ponderada.

Criterios Ponderables (Con Calificación/Puntaje)

(Matriz de Criterios de Evaluación de Hoja de Vida del/la Consultor/a Postulante)

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DETALLE DE PUNTOS | PUNTAJE MÁXIMO | POSTULANTES | | |
|---|-------------------|----------------|-------------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| 1. NIVEL ACADÉMICO | | 10 | | | |
| 1.1 No cuenta con estudios de posgrado o maestría | 0 | 10 | | | |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DETALLE DE PUNTOS | PUNTAJE MÁXIMO | POSTULANTES | | |
|---|-------------------|----------------|-------------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| 1.2 Grado de maestría o estudios de posgrado en las áreas requeridas según TDR. | 10 | | | | |
| 2. EXPERIENCIA GENERAL | | 20 | | | |
| 2.1 Experiencia profesional general mínima de xxx años, contados a partir de la fecha de la obtención de su primer grado académico de licenciatura | | 20 | | | |
| Menos de xx años | 0 | | | | |
| Al menos xx años | 10 | | | | |
| Más de xxx hasta xxx años | 13 | | | | |
| De xxx hasta xxx años | 15 | | | | |
| Más de xxx años | 20 | | | | |
| 3. EXPERIENCIA ESPECIFICA | | 60 | | | |
| 3.1 Experiencia mínima de xxx. | | 20 | | | |
| Menos de xxx años | 0 | | | | |
| Al menos xxx años | 13 | | | | |
| Más de xxx hasta xxx años | 15 | | | | |
| De xxx a xxx años | 18 | | | | |
| Más de xxx años | 20 | | | | |
| 3.2 Experiencia mínima de xxx. | | 20 | | | |
| Menos de xxx años | 0 | | | | |
| Al menos xxx años | 10 | | | | |
| De xxx hasta xxx años | 15 | | | | |
| Más de xxx años | 20 | | | | |
| 3.3 Experiencia mínima de xxx. | | 20 | | | |
| Menos de xxx años | 0 | | | | |
| Al menos xxx años | 10 | | | | |
| De xxx hasta xxx años | 15 | | | | |
| Más de xxx años | 20 | | | | |
| 4. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS | | 10 | | | |
| 4.1 Manejo de Microsoft office (Excel, Word, Power Point, etc.) | | 5 | | | |
| 4.2 xxx | | 5 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 | | | |

NOTA: El puntaje mínimo requerido para calificar es de 70 puntos. El contrato se adjudicará al/la postulante (consultor/a) que obtenga la calificación más alta.

| | | |
|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | |
| MP-GA-UCC-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| Versión 1.0 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 90 de 91 |

Anexo 7: Acta de Recepción de Bienes

ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS

ORDEN DE COMPRA No _____

INSTITUCIÓN: SECAPPH
 FECHA: XXX DE XXX DE 202X
 FACTURA No. XXXX

Por este medio, se **HACE CONSTAR QUE:** la Gerencia Administrativa junto con la **xxx área técnica responsable de la compra**, de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH), recibe en esta fecha, de parte de la empresa _____, **los BIENES Y SERVICIOS** que a continuación se detallan:

| Cantidad | Descripción | Valor Total Lps. |
|----------|--------------------|------------------|
| | | |
| | Sub Total | |
| | 15% Impto S/Ventas | |
| | Total | |

Se constató el estado y la integridad de los materiales/equipos suministrados en mención y se certifica que: **SE RECIBIERON NUEVOS Y EN PERFECTO ESTADO.**

Se firma para constancia:

Firma: _____
 Recibido por xxx
 Representante Gerencia Administrativa

Firma: _____
 Revisado por: xxx
 Área técnica interesada en la compra

Firma: _____
 Entregado por xxx
 Representante del Proveedor xxx

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LA ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LAS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) |  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |
| | UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| MP-GA-UCC-001 | SEPTIEMBRE DE 2023 | Página 91 de 91 |

X. Bibliografía

Administrativa, D. G. (2022). *Guía Metodológica Para La Elaboración Del Manual De Procedimientos En El Sector Público*. Tegucigalpa.

Facusse, C. R. (29 de Junio de 2001). Ley de Contratación Del estado. Tegucigalpa, Honduras: Gaceta No. 29,583.

Honduras, C. N. (s.f.). Código de Comercio. Tegucigalpa, Honduras.

Maduro, R. (29 de Mayo de 2002). Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Tegucigalpa, Honduras: La Gaceta.

Núñez, A. N. (2022). *GUÍA DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN*. Tegucigalpa.