

LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

EMERGENCIA TORMENTA TROPICAL SARA

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA	4
EMERGENCIA SARA	5
3 LINEAMIENTOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA	4 9
3.1Programas y Proyectos10	0
3.2 Compras 12	2
3.3 - Contrataciones 14	4
3.4 Transferencias y Donaciones 18	5
4 DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS 17	7
4.1 Adjudicación Proyectos De Obras1	7
Compras de Bienes o Insumos 20	0
4.2 Compras	1
4.3 Contrataciones	3
Proveedores (Compras y Contrataciones) 24	4
4.4 Transferencias y Donaciones 28	5

INTRODUCCIÓN

En atención a la declaración de Alerta Roja en todo el territorio nacional emitida por el Comité de Alertas de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgo y Contingencias Nacionales en virtud del ingreso de la Tormenta Tropical SARA al territorio hondureño, se declara Estado de Emergencia mediante Decreto Ejecutivo número PCM-35-2024, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.36,690 de fecha 15 de noviembre del 2024, aplicable a en las zonas del territorio nacional calificadas por COPECO y afectadas por la Tormenta Tropical SARA."

En base a lo anterior, se recibieron una serie de donaciones por parte de entes internacionales que sumaron alrededor de un millón ciento cincuenta mil dólares (US\$ 1,150,000). La donación anterior con el propósito de atender los efectos de las fuertes lluvias que dejo la Tormenta Tropical "SARA", obteniéndose el financiamiento requerido para el Estado de la Emergencia.

Por lo tanto, en fecha 15 de noviembre de 2024, la Presidencia de la Republica emite el PCM 35-2024 en el que se autorizan las contrataciones directas en referencia a los procesos de compras de insumos para emergencia por razones de la Tormenta Tropical SARA, asimismo, se les instruye a todas las instituciones del Poder Ejecutivo que brindan servicios de atención a la emergencia, seguir todos los procesos y lineamientos establecidos por Ley, procurando que en todo momento se enmarquen en los estándares de transparencia requeridos.

En base a lo anterior, y con el fin de procurar la transparencia y acceso a la información de los ciudadanos durante la Alerta Roja emitida, así como posteriores acciones para mitigar las consecuencias ocasionadas por la Tormenta Tropical SARA, por tanto, el Instituto de Acceso a la Información Pública, como ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y

supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública, en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 12 numeral 7) del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto a "emitir lineamientos, resoluciones y recomendaciones que deberán ser publicadas a efecto de que se cumplan las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que permitan procurar la transparencia y acceso a la información de los ciudadanos.

1. OBJETIVOS

General

Alcanzar la mayor transparencia y credibilidad en la compra, entrega y distribución de medicamentos, material de ayuda humanitaria, así como las donaciones recibidas para combatir los efectos de la Tormenta Tropical SARA, ayudando así a través los controles correspondientes, a sustituir intervenciones burocráticas por verdaderos controles de la sociedad y los diversos actores. También incrementa la competitividad y la capacidad de gestión del sector de compras gubernamentales.

Específicos

- Procesos de compras más transparentes y con los debidos controles de calidad.
- Fortalecer la veeduría social.
- Aumentar la confianza ciudadana, en el proceso de compras directas gubernamentales.
- Los ciudadanos se benefician directamente a través de la mejora en la eficiencia en el uso de los recursos públicos, más eficiente, transparente, que le rinden resultados y le traen beneficios, tiene mucha más seguridad en el Estado.

2. INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA EMERGENCIA SARA

Este instructivo está dirigido para los Oficiales de Información Pública (OIP) o las personas que han sido designadas a lo interno de las Instituciones que manejen o/y administren fondos, de cualquier naturaleza, en la atención de la Emergencia SARA, dado que los fondos que están manejando o administrando las instituciones en la Emergencia SARA deberán estar publicados en su Portal de Transparencia, usando los accesos otorgados, haciéndose responsable de su custodia, la persona que sube la información o que ha cargado al Portal de Transparencia.

A continuación, deberá seguir estos pasos para poder publicar la información correspondiente a la Emergencia SARA, para hacerlo siga estos pasos:

Nota: Para esta prueba se asume que se cargara un documento en el apartado de Compras.

 Ingrese a su Portal de Transparencia, como lo hacer normalmente con su usuario y contraseña.

> En caso que sea primera vez que ingresa deberá dirigirse a la URL <u>https://portalunico.iaip.gob.hn/oip/iniciar</u> Ver imagen para una mejor ilustración



 Una vez haya ingresado, el sistema re direccionará a la pantalla de inicio del administrador. En la parte superior se encuentra el menú principal, en este debe dar clic en la opción "Actualizar Archivo".

Avisos Actualizar Archivos Editar/Eliminar Archivo Actualizar Texto Imagenes Reportes Formulario Declaración Perfil/Contraseña Ayuda Salir

1 Menú principal

 Se debe buscar en el panel Izquierdo, el componente y apartado al que corresponde la información, para este ejemplo seleccionaremos el apartado de "Compras" y le damos Click. Para otros archivos tendrá que escoger el



apartado que corresponda para el documento a publicar. Ver imagen 3 Menú lateral de apartados del portal.

2 Menú lateral de apartados del portal

- 4. Aparecerá un formulario donde deberá ingresar los datos del documento que va a publicar, donde deberá ingresar los siguientes datos:
- a) Es fundamental que previo a llenar el campo "NOMBRE", especifique que el documento a publicar corresponde a Huracán SARA, para facilitar esta regla en la parte superior en color amarillo encontrara una caja de controles. Ver imagen 4 Formulario de publicación de documentos. Luego llene el nombre del archivo que va a publicar ejemplo "Compra de canasta básica".



- b) En el campo "DESCRIPCIÓN" agregue un resumen del contenido del documento que está publicando, esto ayudara al ciudadano a identificar la documentación que está publicando.
- c) Si desea que el documento este enlazado con otro sitio web, tienen la opción de poder agregarla desde el campo ENLACE, para ellos solo ponga el nombre del sitio web que los vinculara y en el campo enlace agregue la URL (ej. <u>https://honducompras.gob.hn/</u>).

- d) Especifique el MES Y AÑO al que corresponde la información que se está publicando. Importante esta fecha corresponde al momento que se generó la información del contenido del documento. Por favor no confundir con la fecha en que se está publicando el documento. Ejemplo El documento puede estarse publicando en enero, pero la información corresponde al mes de *noviembre*. Para este caso se debería seleccionar *noviembre*.
- e) Finalmente, presione clic sobre la nube, le aparecerá una ventana para que seleccione en su computadora el archivo PDF que publicara.

Nombre *	
nombre	
Descripcion *	
	/
	Agregar enlace
Año *	
2024	
Mes*	
Enero	
Nota!	
El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 250 MB.	
Si el documento excede los 250 MB pues usar lo siguiente:	
Ingresar a la pagina web: Smallpdf	
Seleccione un archivo	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Subir Archivo	

3 Formulario de publicación de documentos

3.- LINEAMIENTOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA PLATAFORMA EMERGENCIA SARA

En base a los lineamientos establecidos por las iniciativas Alianza para el Gobierno Abierto, Contrataciones Abiertas y Datos Abiertos y en conjunto con lo requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo N°13 y que es aplicable para esta necesidad de divulgación de información, se ha preparado el siguiente esquema para la publicación de información para atender la emergencia ocasionada por la Tormenta Tropical SARA.

Este procedimiento lo realizarán las instituciones obligadas que hayan recibido fondos para el manejo de la emergencia SARA y se hará para para todos apartados en los que se genera alguna información respecto a la misma, sin embargo, será obligatorio tener documentación publicada en los apartados especificados a continuación:

- 1. Planeación y Rendición de cuentas
- Programas y Proyectos;
- Compras;
- Contrataciones;
 - 2. Finanzas
- Transferencias y Donaciones

Los apartados antes mencionados deberán cumplir los criterios establecidos en los lineamientos de la publicación específica y referente a la emergencia SARA, misma que se publicará en el portal de transparencia y en los apartados ya existentes, con la única diferencia que se deberá seleccionar la opción "Huracán SARA" al momento

de la carga de cada documento, a continuación, se detallan los criterios que debe cumplir la información publicada según el apartado al que corresponden.

3.1.-Programas y Proyectos

Dentro de este apartado se deben incluir los detalles de los proyectos que se ejecutan en relación a la emergencia SARA.

Llenar el cuadro establecido por el IAIP con la siguiente información:

Etapa de Evaluación

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

Etapa de Adjudicación

Nota: Este cuadro se llena usando una fila por cada artículo / obra.

Enlace para descargar formato: CLICK AQUÍ!

Completa

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

Veraz

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte al igual que toda su documentación soporte en formato PDF como ser la siguiente:

Acta de apertura y demás información soporte de las obras

Adecuada

La información debe estar ordenada ser de fácil comprensión, con lenguaje sencillo y claro, evitando el uso de terminología especializada (técnica, legal) o palabras de limitada comprensión para la población en general, incluyendo una explicación en caso de existir terminología técnica y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx).

Oportuna

Publicar la información en los plazos establecidos en el presente lineamiento (quince (15) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

3.2.- Compras

Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio sin importar la modalidad o el monto de la compra.



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

Datos de los Proveedores Adjudicados

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

Para descargar el documento, CLICK AQUÍ!

Completa

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

Veraz

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

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

Adecuada

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace y debiendo coincidir el orden del cuadro con el de la documentación soporte.

Oportuna

Portal Único: debe estar publicado dentro de los diez (10) días hábiles indicados en los Lineamientos después de finalizado el mes incluyendo únicamente las compras finalizadas al momento de generar el cuadro.

3.3 - Contrataciones

|--|

Datos de los Proveedores Adjudicados

Completa

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

Veraz

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

Adecuada

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

Oportuna

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

3.4.- Transferencias y Donaciones

Transferencias Recibidas: Son los fondos que la Secretaria de Finanzas hace a las distintas Instituciones del sector público para atender la emergencia.

Transferencias Enviadas: Son los fondos enviados a otras instituciones para su correcto funcionamiento o la realización de una actividad en particular, para el caso de la Secretaria de Finanzas seguir el formato especial para ellos.

Donaciones: Se deben incluir en este apartado las donaciones recibidas por parte de entes internacionales, así como también los nacionales.

Enviadas											
NOMBRE DELMONTODESTINATARIOAFECTADO					FECHA DESCRIP FECHA LA TRANSFE					N DE ICIA	
Recibidas											
NOMBRE DEL REMITENTE	DEL MONTO ITE TOTAL FECHA						SFEREN(GÚN LEY	CIA TRA E	TRANSFERENCIA ESPECIAL EMERGENCIA		
Donaciones											
NOMBRE DONANTE	TIPO DE	N° ARTÍCULO/ N°	SERIE	TIPO DE LOTE	NOMBRE DEL BIEN	NOMBRE QUIEN RECIBE	INSTITUCIÓN RECEPTORA	FECHA DE RECECPCIÓN	CANTIDAD TOTAL DONADA	DESTINO FINAL	
Enlace nara de	place para descargar formato: CLICK AOLI										

Enlace para descargar formato: <u>CLICK AQUI!</u>

Completa

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

Veraz

Debe tener el nombre y cargo de las autoridades de la Institución Obligada.

Adecuada

Los formatos deben ser adecuados, legibles y editables para la ciudadanía en general y deben estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (05) días calendario después de realizada o recibida la transferencia o donación.

4.- DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS

A continuación, se muestran las descripciones de todos los campos en los formatos brindados y se puede acceder dando Click a la imagen a ver un ejemplo de llenado de los formatos.

4.1.- - Adjudicación Proyectos De Obras

Etapa de Evaluación

ADIUDICACION OBRAS										
Nombre Apartado	Nombre de la Obra	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepcion y Aperura de la oferta	Enlace a la Documentación Soporte		
Descripcion	Nombre del bien al que oferta	Indicador de la modalidad de compra utilizada	Numero Indicativo de Oferentes dentro del proceso	Nombre del Oferente Participante	Numero del Registro Tributario Nacional	Totalidad de la Oferta Presentada	Fecha en la cual se realizó la compra formal	Carga de la Recepcion de Ofertas		
Tipo de Dato	Texto	Texto	Número sin Decimales	Texto	Número sin Decimales	Número Real	Fecha Ubicar en las actas	Carga a la Factura		
Formato	Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse	Seleccion entre: Licitación Publica, Licitación Privada, Compra Directa o Compra por Cotizaciónes	Indicador de la cantidad de oferentes que participaron/fueron invitados/se les solicitaron cotizaciones	Nombre Completo del Oferente Partipante	Numero de RTN Completo	Usar formato de moneda en lempiras	Usar formato de día/mes/año	Link de La Carga		
Ejemplo	Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul	Licitación Privada	2	Inversiones Emergencia, S.A.	8011999123456	L285,000.00	6/11/2020	www.scgg.gob.hn		
Ejemplo	Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.	Licitación Privada	2	Inversiones Johnny, S.A.	8011999123457	L241,500.00	7/11/2020	www.scgg.gob.hn		
				REPETIR SEGÚN CANTIDAD DE OFERENTES						

- Nombre de la Obra: Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse.
 - Ej. Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.
 - Modalidad de Compra: Se refiere al tipo de proceso de compra que se utilizará para la presente adquisición.
 Ej. Compra Directa
 - Cantidad de Oferentes Participantes: Número de Oferentes interesados que participaron en el proceso de Compras.
 Ej. 4
 - Nombre Oferentes: Se refiere a la Denominación Social de los Oferentes Participantes.

Ej. Inversiones Alfa, S.A.

 Registro Tributario Nacional: Se Refiere al Número de Registro Tributario Nacional.

Ej. 08011888123456

• Valor Total de la Oferta: Valor Monetario que refleja el valor total de la oferta del proveedor.

Ej. L. 2,000,000.00

- Fecha de Recepción y Apertura de la Oferta: Indicador que indica la fecha en la cual la oferta fue recibida y tramitada.
 Ej. 6/11/2020
- Enlace a la documentación soporte: Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.
 Ej.https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzkxNj
 M5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==

	EJECUCION DE OBRAS												
Nombre Apartado	Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Monto Asignado	Institución Ejecutora	Fuente de Financiamiento	Valor total de la Obra y/o actividades	Tasa de Cambio	Ubicación de la Obra	Coordenadas Geográficas	Nombre y RTN Empresa Adjudicada	Tiempo Estimado de Duración de la Obra	Número de serie Garantía y Ente Emisor	Valor y tiempo de la Garantía
Descripcion	Denominacion Indicativa de la Obra	Descripcion General de la Obra	Valor Maximo Establecido de la Obra	Nombre de la Unidad Ejecutora	Nombre de la Fuente de Financiamiento Asignada	Valor total de la Obra y Actividades	Valor de la tasa de cambio utilizada en Caso de usar moneda Extranjera	Descripcion de la Ubicación de la Obra	Coordenadas de latitud y longitud de la Obra	Nombre y Registro Tributario de la Empresa Adjudicada	Duracion en Dias	Numero de Garantia con el nombre del Ente Emisor	Valor monetario de la Garantía
Tipo de Dato	Texto	Texto	Moneda	Texto	Texto	Moneda	Moneda	Texto	Texto	Texto	Duracion en Dias	Alfanúmerico	Moneda y fechas
Formato	Nombre Completo Obra	Descripcion General de la Obra	Moneda en Lempiras	Nombre Completo Institucion Ejecutora	Nombre de la Fuente de Financiamiento Asignada	Valor en lempiras total	Valor de la tasa a la fecha de la adquisicion	Direccion Fisica de la Ubicación de la Obra	Latitudes y longitudes	Nombre y RTN Completo	Dias para la culminacion de la Obra	Numero de Serie Completo de la Garantía con su ente Emisor	Valor total de la Garantía y su duración
Ejemplo	Reconstruccion Puente A	Reconstruccion de Puente Dañado	L30,000,000.00	UAP INVEST-H	Fondos Nacionales	L2,500,000.00	No Aplica	Aldea X, Tramo 1 a	12.2353, 15.231	Inversiones P, S.A, 0192848214512	14 dias	1929481 Banco Atlantida	305033 del 6/11/2020 al 6/12/2020

Etapa de Adjudicación

- Nombre de la Obra: Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse.
 - Ej. Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.

• **Descripción de la Obra:** Breve descripción de la consistencia de la obra y los trabajos periféricos.

Ej. Construcción de un Hospital de Emergencia para atención a pacientes COVID-19

- Monto Asignado: Monto presupuestario asignado para la ejecución de la obra.
 Ej. L.100,000.00
- Institución Ejecutora: Nombre de la institución estatal cuya unidad de compra ejecutara el proceso de adquisición.

Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos

- Fuente de Financiamiento: Origen de los recursos presupuestarios que proveerá los fondos para el pago de la adquisición.
 Ej. Fuente11-Tesoro Nacional
- Valor Total de la Obra: Valor monetario total que habrá de pagarse por la ejecución de la obra y sus actividades periféricas.
 Ej. L.100,000.00
- Tasa de Cambio: Valor de la Tasa de Cambio al día de la compra, en caso de que la adquisición sea en moneda extranjera
 Ej. Compra: 24.72 Lempiras por Dólar
- Ubicación de la Obra: Dirección física donde se llevará a cabo la ejecución de la obra.

Ej. Colonia Miramontes, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán.

 Coordenadas Geográficas: son un sistema de referencia que permite que cada ubicación en la Tierra sea especificada por un conjunto de números, letras o símbolos.

Ej. 51° 30' 30" N; 0° 7' 32" O

- Nombre y RTN de la Empresa Adjudicada: Información sobre el oferente que resultó adjudicado con el contrato de ejecución de obra pública.
 Ej. Inversiones P, S.A., 00918284312.
- **Tiempo estimado de la obra:** Período de tiempo estimado que tardará la ejecución de la obra.

Ej. 6 meses

- Número de la Garantía y Ente Emisor: Se refiere código alfanumérico único asignado bajo el cual se constituyó la garantía y la Institución del Sistema Financiero que emite la garantía.
 Ej. GC 342-2020 Banco Atlántida.
- Valor y tiempo de la Garantía: Valor por cual se constituyó la garantía.
 Ej. 200,000.00 Lempiras de 6/11/2020 al 6/12/2020

Compras de Bienes o Insumos

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

4.2.- Compras

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

- No. de Orden de Compra: se refiere al documento interno utilizado para la adquisición. Si no usan dicho documento, se coloca el No. de Orden de Pago. (Para Honducompras2 o Catalogo Electrónico, el correlativo usado por el sistema).
- Nombre de Quien Recibe: Se refiere al Servidor Público que hará recepción del bien o servicio por parte del Proveedor.
- Fecha de la Compra: Se refiere a la fecha en que se adquirió el bien o servicio, o en el caso de Honducompras/SIAFI, la fecha de inicio o aprobación de la adquisición. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, año-mes-día, todos numéricos.
- Fecha de Recepción: Se refiere a la fecha en que se recibe el bien o servicio del Proveedor. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, año-mes-día, todos numéricos.
- **Departamento Beneficiario:** es el departamento que recibió el beneficio de la compra realizada, se debe seleccionar uno de la lista desplegable.
- **Destino Final:** Se refiere a la institución de destino final de la compra, en caso que esta sea para otra institución.
- Criterio de Evaluación: Se refiere al criterio utilizado para la selección de la oferta a la que se le adjudico la compra. Ej. Precio, calidad, etc.
- Fecha de Pago: Se refiere a la fecha en que se realizó el pago al proveedor por el bien o servicio adquirido. Este valor debe ser llenado en el siguiente orden, añomes-día, todos numéricos.
- **Monto Pagado:** Se refiere a la cantidad total o parcial pagada al proveedor por el bien o servicio adquirido. **Ej.** 200,000.
- Número de Factura: Se refiere al número de factura o facturas emitidas por el proveedor.
- ¿Publicó el contrato/orden de compra en Honducompras?: Si se realizó la publicación del contrato o la orden de compra en Honducompras, seleccionar SI o No.

- Link de Publicación de contrato/orden de compra en Honducompras: Se debe colocar el enlace al módulo de Honducompras / Catalogo Electrónico de la compra.
- Número de Publicación del Contrato: Se refiere al contrato que corresponde, por ejemplo, si es un contrato nuevo o es una adenda a uno existente con anterioridad.
- Norma Aplicable al Proceso de Adquisición: se selección la normativa aplicada al proceso de adquisición, seleccionar dentro de la lista desplegable.
- Link de la Documentación de Soporte: Se refiere al enlace dentro del Portal Único donde se pueden ver los documentos soportes publicados.
- **Observaciones:** Cualquier información adicional sobre la compra, Ej. Si la compra de crédito, etc.

4.3.- Contrataciones

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

- Nombre Institución: Se refiere al nombre de la entidad responsable directamente del proceso de contratación. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable.
 Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
- Gerencia Administrativa: Indicar la Gerencia o unidad administrativa encargada de la adquisición.
- Unidad Ejecutora: Indicar que Unidad de la institución que está ejecutando el proceso de compra.
- **Contacto Unidad Ejecutora:** Indicar el nombre de contacto del funcionario o algún dato de la Unidad de la institución que está ejecutando el proceso de compra.
- **Objeto del Contrato:** Se refiere al objeto o descripción del contrato que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos.

Ej. Reconstrucción del puente X, servicio de publicidad, vigilancia, etc.

- Modalidad de contratación: Se refiere a la modalidad de contratación utilizada de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa nacional. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable. Ej. Licitación Pública.
- Tipo de Contrato: Se refiere al tipo de Contrato al que corresponde la adquisición.
 Seleccionar uno dentro de la lista desplegable.
 Ej. Obras, bienes, etc.
- Estimación del Costo: Se refiere valor monetario de la obra que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos. Ingresar únicamente números.
 Ej. 200,000.
- Moneda (Estimación del Costo): Se refiere al tipo de moneda en el que se harán los pagos parciales o totales acordados al momento de celebración del contrato. Seleccionar uno dentro de la lista desplegable.

Ej. Lempiras, dólares.

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

Proveedores (Compras y Contrataciones)

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

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

4.4.- Transferencias y Donaciones

Transferencias Recibidas

- Nombre del remitente: Nombre de la institución poseedora de los fondos, quien hace la transferencia.
 - **Ej.** Secretaria de Finanzas
- Monto total: Valor total de la transferencia.
 Ej. L. 2,000,000.00

- Fecha: Fecha en la cual se realizó la transferencia de fondos.
 Ej. 20/6/2020
- Transferencia según ley: Justificación legal de la transferencia con base a una norma jurídica.

Ej. Si o no

 Transferencia especial emergencia: Justificación legal de la transferencia con base a una situación de emergencia no contemplada por la normativa corriente.
 Ej. Si o no

Transferencias Enviadas

• Nombre del Destinatario: Definir el nombre la institución a la cual va dirigida la transferencia.

Ej. Secretaria de Seguridad

- Monto afectado: Detallar la cantidad exacta a transferir.
 Ej. L 500,000.00
- Fecha: Detallar la fecha exacta en la que fue efectuada dicha transferencia.
 Ej. 14-04-2020
- **Descripción de la Transferencia:** Definir el motivo por el cual se está efectuando dicha transferencia.

Ej. Compra de insumos médicos.

Donaciones

• Nombre Donante: Se refiere a la persona natural o jurídica que está llevando a cabo una donación.

Ej: Banco Centroamericano de Integración Económica

- Tipo de Donación: se refiere a que es la donación que se está realizando.
 o Monetaria: Dinero
 Ej: L.1,000,000.00
 o Especie: Son donaciones no monetarias.
 Ej: Alimentos, ropa, medicamento, equipo y material de uso médico.
 No. Artículo/No. Serie: Se refiere a un código alfanumérico único asignado para su
 - identificación Ej: 7428602201626
- Tipo de lote: Se refiere a la forma de presentación del artículo a adquirir.
 Ej: 10 blíster de 8 pastillas; 24 unidades en cada caja
- Nombre del Bien: Se refiere a la descripción del bien recibido.
 Ej: 10 blíster de 8 pastillas; 24 unidades en cada caja
- Nombre de quien recibe: Se refiere a los datos de la persona designada para la recepción de la donación.

Ej: Antonio Martinez – Coordinador Municipal.

- Institución receptora: Se refiere a la institución que recibe la donación.
 Ej: Secretaria de Salud/SESAL.
- Fecha de recepción: Se refiere a la fecha en que se ha entregado la donación por el donante y ha sido recibida por la institución.
 Ej: 20 de abril, 2020 o 20/4/2020.
- Cantidad total donada: Se refiere al total donado, ya sea en especie o monetaria,
 Ej: L.500, 000.00; 30 camas de hospital
- Destino final: Se refiere al lugar en donde se asignará la donación recibida.
 Ej: Secretaria de Salud; Hospital San Felipe