



CIUDAD MUJER
POR UNA VIDA MEJOR

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER
REPORTE DE COMPRAS MENORES CONSOLIDADO

MES DE AGOSTO 2017



SECRETARIA DE DESARROLLO
E INCLUSION SOCIAL

Programa Presidencial Ciudad Mujer

NO.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESO	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION PRODUCTO	ADJUDICADO AL PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	STATUS	O/C	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CP-040-2017	OC-PPCM-032-2017	IMPRESIÓN DE BIFOLIOS	JIREH	5000	L. 4.03	L. 20,125.00	ADJUDICADO	PDF	VER ENLACE
2	CP-PPCM-041-2017	-	IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACION	-	2400	-	-	FRACASADO	PDF	VER ENLACE
3	CP-PPCM-042-2017	-	ELABORACION DE CARNET DE IDENTIFICACION	-	30	-	-	RECEPCION DE OFERTA	-	VER ENLACE
4	CP-PPCM-043-2017	-	CONFECCION DE CAMISAS	-	389	-	-	RECEPCION DE OFERTA	-	VER ENLACE
5	CP-PPCM-044-2017	OC-PPCM-033-2017	COMPRA DE REFRIGERIOS PARA SOCIALIZACION EN CHOLOMA Y SPS	DON APETITO	600	L. 32.86	L. 19,713.30	ADJUDICADO	PDF	VER ENLACE
6	CP-PPCM-045-2017	OC-PPCM-034-2017	COMPRA DE REFRIGERIOS PARA APERTURAS DE OFERTAS	DON APETITO	VARIOS	VARIOS	L. 3,570.75	ADJUDICADO	PDF	VER ENLACE

NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.

IMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.


ASOG MAURO ARGÜEL
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER



SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER
REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO
MES DE AGOSTO 2017

Programa Presidencial Ciudad Mujer

NO.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESO	CONSULTORIA	TIPO/OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL RECEPCION DE OFERTAS	NUMERO CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	MONTO PRESUPUESTADO	VIGENCIA CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATUS	ENLACE HONDUCOMPRAS
1	CI-DNPPCM-006-2017	CONTRATACION DE ESPECIALISTA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA DNPPCM	SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS	18/08/2017	25/08/2017	-	\$36,000.00	-	FONDOS BID	RECEPCION DE OFERTAS	VER ENLACE

NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.

IMPLEMENTAR A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.

ABOG MAURO ARGÜEL

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

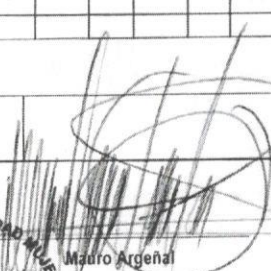
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER

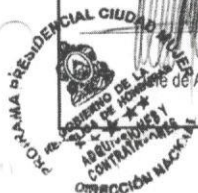
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER

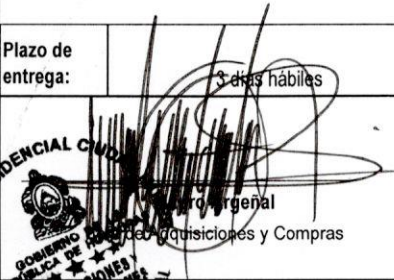
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

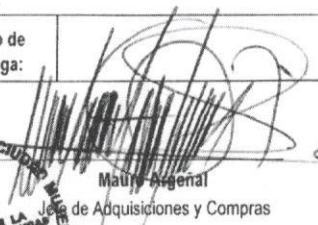
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OTROGACIÓN NACIONAL

PROCESO DE COMPRA NO. PPCM -045-2017		OC-PPCM-034-2017	
ORDEN DE COMPRA No. :		24-Aug-17	
Fecha de emisión de O/C:			
DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre del Proveedor:	Don Apetito	RTN:	08019016859930
Nombre del contacto:	Mirian Suyapa Castellanos Perdomo	Contacto:	Mauro Argeñal
E-mail contacto:		No. Teléfono:	2239-8911 / 2239-8957
Dirección y teléfono:	9986-1057 / 3384-5595	Dirección:	Residencial Palmeras de San Ignacio Bloque Q Lote 2 Casa 87
Método de Cotización:	Personal: ☒ Teléfono y vía e-mail: ☐	E-mail de contacto:	marginenal@ciudadmujer.gob.hn
DESCRIPCION DEL SERVICIO / SUMINISTRO CONTRATADO			
Precio Total de O/C:		L. 3,570.75	
Nombre del Proveedor:		Don Apetito / Mirian Suyapa Castellanos Perdomo	
Fecha de ejecución del servicio/suministro:		IMPORTANTE:	
Condiciones de Pago:		IMPORTANTE:	
Objeto del Gasto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario
29100	Sandwich de pollo en empaque individual	100	L. 19.05
29100	Refresco	80	L. 13.00
29100	Botella de agua pequeña	20	L. 8.00
		Sub total	L. 3,105.00
		Impuesto S/V (15%)	L. 465.75
		Total	L. 3,570.75
Institución		Rte.	PG
		SPG	PY
		Act./Obra	B. Trans.
Plazo de entrega:			
 Mauro Argeñal Jefe de Adquisiciones y Compras		 Auxiliadora Sierra Oficial de Servicios Generales	
		 Elva Flores Especialista Administrativo Financiero	



PROCESO DE COMPRA NO. PPCM -040-2017						
ORDEN DE COMPRA No. :		OC-PPCM-032-2017				
Fecha de emisión de O/C:		16-Aug-17				
DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre del Proveedor:	Impresiones y Distribuciones Jireh	RTN:	08019016859930			
Nombre del contacto:	Rosa Maria Garcia	Contacto:	Mauro Argeñal			
E-mail contacto:	impresosijreh16@gmail.com	No. Teléfono:	2239-8911 / 2239-8957			
Dirección y teléfono:	9731-3659	Dirección:	Residencial Palmeras de San Ignacio Bloque Q Lote 2 Casa 87			
Método de Cotización:	Personal: ☒ Teléfono y vía e-mail: ☐	E-mail de contacto:	margenal@ciudadmujer.gob.hn			
DESCRIPCION DEL SERVICIO / SUMINISTRO CONTRATADO						
Precio Total de O/C:	L. 20,125.00	TERMINOS Y CONDICIONES:				
Nombre del Proveedor:	Impresiones y Distribuciones Jireh	IMPORTANTE:				
Fecha de ejecución del servicio/suministro:		IMPORTANTE:				
Condiciones de Pago:		IMPORTANTE:				
Objeto del Gasto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total		
25300	Impresión de bifolios tiro y retiro en papel satinado base 60 full color	5000	L. 3.50	L. 17,500.00		
Sub total				L. 17,500.00		
Impuesto S/V (15%)				L. 2,625.00		
Total				L. 20,125.00		
Institución	Rte.	PG	SPG	PY	Act./Obra	B. Trans.
Plazo de entrega:						
Días hábiles						
						
Mauro Argeñal						
Especialista Administrativo Financiero						
						
Auxiliadora Sierra						
Oficial de Servicios Generales						
						
Elva Flores						
Especialista Administrativo Financiero						

PROCESO DE COMPRA NO. PPCM -044-2017						
ORDEN DE COMPRA No. :		OC-PPCM-033-2017				
Fecha de emisión de O/C:		21-Aug-17				
DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre del Proveedor:	Don Apetito	RTN:	08019016859930			
Nombre del contacto:	Mirian Suyapa Castellanos Perdomo	Contacto:	Mauro Argeñal			
E-mail contacto:		No. Teléfono:	2239-8911 / 2239-8957			
Dirección y teléfono:	9986-1057 / 3384-5595	Dirección:	Residencial Palmeras de San Ignacio Bloque Q Lote 2 Casa 87			
Metódo de Cotización:	Personal: ☒ Teléfono y via e-mail ☐	E-mail de contacto:	margenal@ciudadmujer.gob.hn			
DESCRIPCION DEL SERVICIO / SUMINISTRO CONTRATADO						
Precio Total de O/C:		L. 19,713.30				
Nombre del Proveedor:		Don Apetito / Mirian Suyapa Castellanos Perdomo				
Fecha de ejecución del servicio/suministro:		IMPORTANTE:				
Condiciones de Pago:		IMPORTANTE:				
Objeto del Gasto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario			
29100	Refrigerio que incluya un sandwich de pollo en empaque individual y un refresco, para el día 22 y 23 de agosto (300 cada día) para entregar a las 2:00 pm	600	L. 28.57			
		Precio Total				
		L. 17,142.00				
		Sub total				
		L. 17,142.00				
		Impuesto S/V (15%)				
		L. 2,571.30				
		Total				
		L. 19,713.30				
Institución	Rte.	PG	SPG	PY	Act./Obra	B. Trans.
Plazo de entrega:						
 Mauro Argeñal de Adquisiciones y Compras  Auxiliadora Sierra Oficial de Servicios Generales  Elva Flores Especialista Administrativo Financiero						



ANEXO A
TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Programa Ciudad Mujer

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Honduras ha realizado importantes avances en materia de igualdad de género. En 2005, el Índice de Desigualdad de Género (IDG)¹ era de 0,516, y se redujo a 0,482 en 2013, evidenciando estos avances. A pesar de los mismos, el país enfrenta distintos retos relativos a la baja participación laboral femenina, alta prevalencia de la violencia contra las mujeres (VCM), alta prevalencia del embarazo en adolescentes, y elevada tasa de mortalidad materna e infantil.
- 1.2 La violencia es la razón primaria para que una proporción significativa de niños, niñas y adolescentes del Triángulo Norte (Guatemala, El Salvador y Honduras) migraran no acompañados hacia los Estados Unidos para dejar sus países; en particular, la violencia sexual fue un factor en la migración de un porcentaje significativo de niñas. La escasez de oportunidades económicas constituye otro factor determinante de la migración no acompañada de los y las adolescentes.
- 1.3 El Programa, Ciudad Mujer (CM) ha mostrado ser un modelo efectivo para la provisión de servicios especializados para las mujeres que garantiza que sean atendidas oportunamente, sin discriminación ni revictimización, con calidad y calidez, tal como se ha demostrado en El Salvador², país donde se impulsó inicialmente el programa. CM es un modelo de atención que concentra e integra, dentro de un mismo espacio físico (Centros Ciudad Mujer–CCM), las instituciones del Estado que prestan diferentes servicios especializados para prevenir y atender la VCM, mejorar su salud sexual y reproductiva, y fomentar su participación laboral.
- 1.4 Por lo anterior, el Gobierno de Honduras anunció que trabajará para poner en marcha CM adaptado a las circunstancias específicas del país con la participación de los servicios de 13 instituciones públicas que atenderán las problemáticas anteriormente mencionadas. Asimismo, Ciudad Mujer Honduras contribuirá a mejorar la respuesta del gobierno a las necesidades específicas de las mujeres jóvenes en riesgo de migrar irregularmente mediante acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como el desarrollo de sus habilidades para incrementar su empleabilidad. Este programa será ejecutado por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de la Dirección Nacional del Programa en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer de Honduras (INAM).
- 1.5 El (la) especialista a contratar bajo estos términos de referencia será responsable del manejo y ejecución del Plan de Adquisiciones del programa. Tendrá además la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento operativo del Programa/Proyecto.

II. PUESTO

Especialista Adquisiciones y Contrataciones

¹ El IDG mide las desigualdades de género en tres aspectos del Desarrollo Humano: Salud Reproductiva (razón de mortalidad materna y tasa de fertilidad en adolescentes), empoderamiento (proporción de puestos en el parlamento ocupado por mujeres y proporción de mujeres y hombres de 25 años o más con al menos educación secundaria), y estatus económico (tasa de participación laboral de mujeres y hombres de 15 años o más). Se puede interpretar como pérdidas en los logros en estas esferas debido a las desigualdades de género. El IDG presenta valores de 0 a 1, y cuanto mayor es el índice, mayor es la desigualdad de género. Los datos han sido tomados de: <http://hdr.undp.org/en/content/gender-inequality-index>.

² La evaluación de impacto de corto plazo Ciudad Mujer en El Salvador, tras un año de operación, encontró importantes resultados preliminares: en términos generales halló que en promedio las mujeres que asistieron a los CCM (grupo tratamiento) utilizan un 43% más los servicios públicos respecto a las que no asistieron a los centros. En: Ver Bustelo, M. et.al. (2014). Evaluación de impacto del Proyecto de Ciudad Mujer en El Salvador. BID. Mimeo

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como las regulaciones nacionales aplicables para Honduras en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que establece la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), así como otras entidades de financiamiento si las hubiere.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa/Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, mediante una hoja electrónica, de conformidad con el manual operativo del programa.
2. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Programa/Proyecto.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Programa/Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones que establece la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), del Cooperante y otras entidades de financiamiento, si los hubiese, que apliquen a la operación en forma particular.
4. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones que establece la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), del cooperante y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
5. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con la Gerente de proyectos y Programa, así como con la Directora Nacional del Programa. De igual manera, realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Programa/Proyecto.
6. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación de ofertas y coordinar con las unidades organizativas solicitantes para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
7. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultoras/es, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA.
8. Coordinar con las áreas técnicas del Programa/Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con la unidad organizativa solicitante y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
9. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Programa/Proyecto.
10. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a las unidades organizativas ejecutoras, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos adquisiciones que establece la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y otras entidades de financiamiento si las hubiese, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.

11. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
12. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Programa/Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
13. Mantener expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.
14. Controlar y dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
15. Coordinar con el área jurídica la información para la elaboración de contratos, para contrataciones de servicios, mantenimientos o consultoría de bienes (en el caso que sea requerido).
16. Dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado, así como a las normativas y políticas aplicables.
17. Elaborar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.
18. Elaborar en coordinación con los CCM, teniendo en cuenta los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas que conforman la organización, la programación anual de compras, la cual deberá ser compatible con las políticas y normativas aplicables.
19. Elaborar informes sobre las gestiones de compras realizadas, así como informes técnicos sobre la ejecución de los proyectos que se están desarrollando y remitirlos a Gerente de Proyecto.
20. Garantizar el apoyo logístico oportuno a todos los CCM, en lo relacionado a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con fuentes de financiamiento diversas
21. Hacer gestiones para que los CCM y sus unidades organizativas presenten las necesidades de bienes, servicios y consultorías anuales para consolidar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
22. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
23. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación cuando sea requerido
24. Proporcionar asesoría en los procesos relacionados a las evaluaciones de ofertas, garantizando que estos se realicen con transparencia, eficiencia, criterio económico y contratando las mejores opciones del servicio en cuanto a competencia y calidad.
25. Recepción de solicitudes de compra de los diferentes CCM.
26. Revisar programación y monto asignado al área específica a que se aplicara el gasto
27. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.

V. INFORMES / ENTREGABLES

El (la) consultor(a) deberá preparar un informe mensual que refleje las actividades y resultados obtenidos durante la realización del numeral IV de este documento.

VI. DEPENDENCIA JERARQUICA.

El (la) consultor(a) tendrá como supervisor inmediato superior al Gerente de Proyectos de la Unidad Administradora de Programa y Proyectos (UAP).

VII. CALIFICACIONES DEL ESPECIALISTA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

- 7.1 Licenciada (o) en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas u otras carreras afines; deseable Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado, maestría o post grado en finanzas o administración de empresas.
- 7.2 Poseer al menos 7 años de experiencia general, en el desempeño de funciones relacionadas a compras institucionales públicas y contrataciones.

- 7.3 Cursos relacionados con normativa aplicable al área de contrataciones y adquisiciones.
- 7.4 Experiencia mínima de 5 años en la preparación, participación y evaluación de procesos y documentos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías y servicios distintos de consultorías con fondos nacionales y/o internacionales. Experiencia demostrada en el desempeño del cargo como Especialista/Oficial de Adquisiciones y Contrataciones.
- 7.5 Experiencia mínima de 3 años en la aplicación de normas y políticas de adquisiciones de organismos financieros internacionales. Experiencia demostrada en el desempeño de funciones como Especialista/Oficial de Adquisiciones y Contrataciones.

VIII. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño la cual se aplicará en forma semestral. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas semestralmente, el resultado por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

IX. UBICACIÓN

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa sede de la Dirección Nacional del Programa, ubicada en Palmeras de San Ignacio, bloque Q lote 2 casa # 87, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del Programa cuando su trabajo lo requiera.

X. MODALIDAD DE PAGOS

Los pagos se realizarán en lempiras, de forma mensual, por concepto de honorarios profesionales, previa presentación de recibo para su cancelación y con la aprobación de un informe mensual de actividades por parte del/la Gerente de Proyectos de la UAPP, o en su defecto la Directora Nacional del Programa. El (La) Consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el SIAFI, para recibir el monto pactado. De cada pago se retendrá el 12.5% por concepto de impuesto sobre la renta de acuerdo con la ley del Impuesto sobre la Renta.