



*Secretaría de Estado del  
Despacho Presidencial*



# **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

## **FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL**



### **MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

*Abril de 2013*

## ÍNDICE

Generalidades.....	2
-Introducción.....	2
-Antecedentes.....	2
-Objetivo del Manual.....	4
-Justificación del Manual.....	4
-Estructura Organizativa.....	5
Estructura del Manual.....	28
-Denominación del proceso y procedimiento.....	28
-Propósito.....	28
-Alcance.....	28
-Personal que interviene.....	29
-Procedimiento.....	29
-Documentos de Referencia.....	46
-Glosario de Términos.....	47
Diagrama de flujo del proceso.....	51
-Simbología utilizada.....	58
Anexos.....	58

## **PRESENTACIÓN**

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno ha formulado la presente “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

	<b>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	Página 2 de 60 <b>VERSIÓN – 1.0</b>
	<b>1. Generalidades</b>	

## **I. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas con el Fondo Hondureño de inversión Social especialmente con la Dirección de Contrataciones y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## **II. Antecedentes**

La Dirección de Contrataciones, es la responsable de la coordinación superior de los procedimientos de adjudicación y contratación; verifica el procedimiento a seguir según el monto y naturaleza de la contratación de acuerdo a lo descrito en los convenios de financiamiento, Disposiciones generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública. (licitación pública, licitación privada, concurso, contratación directa); recibe los expedientes aprobados por el Comité de Operaciones y los traslada a la Unidad Técnico Legal para el inicio de los procedimientos de adjudicación y contratación; aprueba los

documentos de licitación o de concurso, los avisos de licitación y las aclaraciones o modificaciones a estos documentos previo a su presentación al Director(a) Ejecutivo para su visto bueno; solicita no objeción a las instituciones de financiamiento externo (cuando le fuere delegada esta función por el Director(a) Ejecutivo); prepara los informes solicitados y realiza las tareas relacionadas con sus funciones que le asigne el Director(a) Ejecutivo, ante quien responde directamente

### **III. Objetivo del Manual**

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Dirección de Contrataciones en el **FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

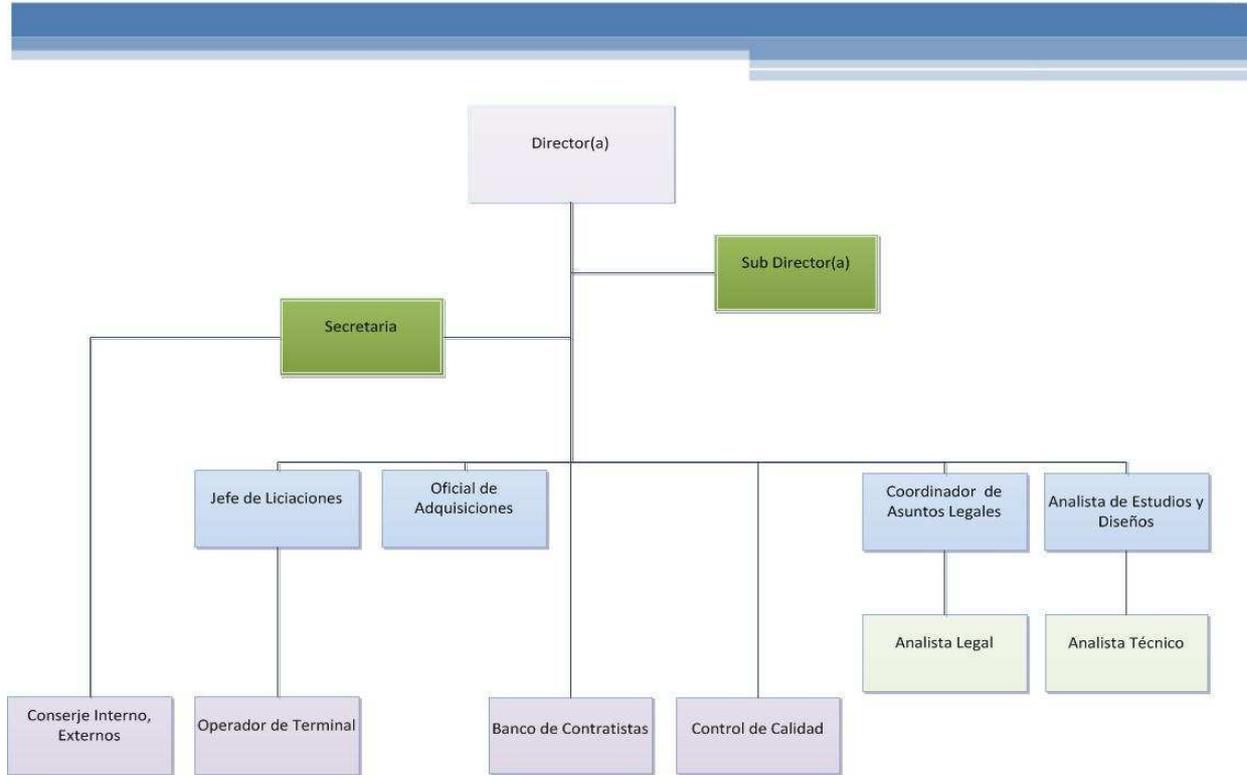
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Dirección de Contrataciones.

### **IV. Justificación del Manual**

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

**V. Estructura Organizativa, de la Dirección de Contrataciones.**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Director (a)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal Dirección de Proyectos Dirección de Control y Seguimiento Dirección de Fortalecimiento Municipal Dirección de Administración y Finanzas UPEG Otras Direcciones o Unidades Ejecutoras</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es el de Planificar, Organizar, Coordinar y Velar para que se lleven a cabo bajo lo establecido en los convenios de financiamiento, normas de adjudicación y contratación, leyes y manuales aplicables, todos los procesos de adjudicación y contratación de obras y sus componentes, bienes, servicios y consultorías, requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión de fondo financiados por los Organismos Internacionales y con Fondos Nacionales. Brindar Asistencia Técnica y Capacitación en materia de adjudicaciones y contrataciones a las diferentes Unidades Técnicas Municipales (UTM) e Intermunicipales (UTI), en el marco del proceso de descentralización.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, en las Áreas de Ciencias Jurídicas, Administrativas o Ingenieros Civiles, con estudios realizados en Postgrado.
Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado, conocimiento de Leyes conexas, Normas de Adquisiciones y Contrataciones y su aplicación. Gerencia de Recursos Humanos, Planificación, Conocimiento de Finanzas, Auditorias, Negociación.
Experiencia mínima de tres años en puesto similares, en compras y adquisiciones
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Asistir a Reuniones con los entes gubernamentales si amerita
02. Aplicar los Manuales y leyes nacionales
03. Aplicar normas de adjudicación y contratación de financiamiento Internacional.
04. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la incorporación estratégica de aspectos de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Asistir al Comité de Operaciones para la aprobación de financiamiento de proyectos de inversión.
02. Plantear ante los organismos de financiamiento y negociar a nivel técnico propuestas y metodologías en los procesos de adjudicación y contratación de acuerdo a las lecciones aprendidas en los convenios de préstamos o créditos.
03. Analizar las distintas adjudicaciones y contrataciones pendientes del periodo por modalidades y montos.
04. Revisar planes de adquisición y contrataciones iniciales como requisito previo a la aprobación de los convenios de préstamo o crédito.
05. Revisión de todas las adquisiciones y contrataciones que harán durante un año los programas y proyectos con relación a los planes operativos anuales y metas institucionales.
06. Apoyar en la preparación de convenios interinstitucionales y municipales.
07. Revisar la metodologías de adquisiciones y contrataciones propuestas en los PAAC de los programas y proyectos de acuerdo a lo aprobado en el convenio de préstamo en materia de adjudicaciones y contrataciones, para envío a no objeción de las fuentes de financiamiento.
08. Preparar con el equipo de trabajo la programación de procesos de adjudicación y contratación modalidad centralizada.
09. Preparar los diferentes contratos de inversión con financiamientos externos y nacionales.
10. Refrendar los diferentes contratos de inversión, previo a la firma del Director. Ejecutivo
11. Programar la ejecución de procesos de adjudicación y contratación modalidad descentralizada.
12. Otorgar no objeción a los procesos de Adjudicación y Contratación descentralizados a las Municipalidades del país, previo al ingreso del sistema del ciclo de proyectos.
13. Analizar hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, contestación de informes de supervisión de procesos de contratación a ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de Revisiones Ex Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas auditoras, implementa planes de acciones para la mejora continua de procesos de adjudicaciones y contrataciones.
14. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y las normas de Adquisiciones de los convenios y/o crédito suscritos con el FHIS.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Sub-Director (a)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Director(a) de Contrataciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal Dirección de Proyectos Dirección de Control y Seguimiento Dirección de Fortalecimiento Municipal Dirección de Administración y Finanzas UPEG Otras Direcciones o Unidades Ejecutoras</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es Revisar que procesos de contratación se realicen de acuerdo a los convenios suscritos con fondos externos y nacionales, informar a la Dirección de Contrataciones todos los procesos de contratación, realizar funciones de acuerdo a su perfil y todas las delegadas por el(a) Director(a) de Contrataciones

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, en las Áreas de Licenciados en Ciencias Jurídicas, Administrativas o Ingenieros Civiles.
Conocimiento en el área de adjudicaciones y contrataciones. Conocimientos de las normas de contratación con organismos internacionales de préstamo (BM, BID, KFW y otros) y Ley Nacional
Experiencia mínima de dos años en puesto similares, en compras y adquisiciones
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Formar parte de las Comisiones de Análisis y Evaluación de Ofertas
02. Aplicar los Manuales y leyes nacionales
03. Aplicar normas de adjudicación y contratación de financiamiento Internacional.
04. Colaborar con la Contrataciones en aspectos de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Asistir a la Dirección de Contrataciones en las labores para mantener un sistema actualizado
02. Recabar información para la preparación del Plan Operativo de la Dirección
03. Integrar comisiones de evaluación de ofertas, prepara informes de evaluación de ofertas, solicitud de garantía a contratistas.
04. Mantener una comunicación permanente con las Municipalidades para garantizar el correcto desarrollo del proceso de descentralización, a través de visitas periódicas durante los procesos de licitación y adjudicación de los proyectos.
05. Servir de enlace con los diferentes Programas Pilotos y representa a la Dirección de Contrataciones.
06. Coordinar y da seguimiento a la ejecución de las recomendaciones que resulten de auditorías de adquisiciones.
07. Coordinar y supervisa la labor del personal de la Dirección de Contrataciones, especialmente de la Unidad Técnico Legal y de la Unidad de Licitaciones;
08. Brindar asistencia técnica en materia de adjudicaciones y contrataciones a las municipalidades y mancomunidades.
09. Ejercer las funciones de Director(a) en ausencia de este, previamente autorizado.
10. Elaboración de los Contratos y Adjudicaciones.
11. Asistir a la Dirección en todas las funciones que le asigne el Director(a) de Contrataciones

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Jefe Unidad de Licitaciones</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Director(a) y Sub-Director (a) de Contrataciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal Dirección de Contrataciones</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar de acuerdo a los convenios suscritos con fondos externos y nacionales todo lo establecido para los procesos de licitaciones y concursos, informar a la Dirección de Contrataciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, en las Áreas de Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administrativas o Ingenieros Civiles.
Conocimiento en el área de adjudicaciones y contrataciones. Conocimientos de las normas de contratación con organismos internacionales de préstamo (BM, BID, KFW y otros) y Ley Nacional
Experiencia mínima de dos años en puesto similares, en compras y adquisiciones
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Preparar los pliegos de condiciones para los procesos de licitaciones o concursos
02. Supervisar la ejecución de las actividades
03. Aplicar La ley de Contratación del estado para los Fondo Estatales y/o normas de adjudicación y contratación de financiamiento Internacional para los Fondos externos.
04. Colaborar con la Dirección Contrataciones.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Programar los proyectos que requieren procesos competitivos
02. Distribuir las funciones entre el personal a cargo
03. Supervisar la ejecución de las actividades
04. Preparar los pliegos de condiciones para licitar
05. Revisar los pliegos de condiciones de los programas y unidades de acuerdo a los requerimientos establecidos
06. Determinar conforme la ley si procede a licitaciones privada, cotización, análisis exhaustivo de ley nacional interna y convenios externos
07. Levantamiento de actas de apertura de ofertas
08. Proporcionar aclaraciones a documentos de licitación
09. Apoyar en el análisis y contestación de hallazgos auditoria de procesos de licitación
10. Realizar informe de evaluación de ofertas como miembro de comisión

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Secretaria</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Director(a) de Contrataciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es llevar el control de toda la documentación que ingresa y sale de la Dirección de Contrataciones, llevar la agenda de la Dirección de Contrataciones, realizar funciones de acuerdo a su perfil y todas las delegadas por el(a) Director(a) de Contrataciones

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Secretaria Ejecutiva bilingüe o Perito Mercantil y Contador Público o similares.
Dos años de experiencia profesional en el área administrativa pública o privada
Conocimientos en el área de paquetes de Windows (Excel, Word, Power point)
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y trabajar bajo presión
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Recibir y Realizar Llamadas Telefónicas del Director(a)
02. Control de la agenda del Director(a).
03. Elaboración, envío y recepción de la correspondencia interna y externa.

### ***ACTIVIDADES ESPECÍFICAS***

01. Asistir al Director(a) Contrataciones en la remisión de otros documentos para firma del Director(a) Ejecutivo.
02. Llevar el control de las Actas del Comité de Operaciones y Comisión de Adjudicaciones. Prepara.
03. Llevar el control de documentos que remite a las comisiones de evoluciones
04. Llevar el control de entradas y salidas de documentación.
05. Control de los insumos de la Dirección, como ser papel y lápices, tinta de impresoras entre otros.
06. Redactar memorándum y oficios que el Director(a) solicite.
07. Asistir a la Dirección en todas las funciones que le asigne el Director(a) de Contrataciones

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Oficial de Adquisiciones</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Director(a) de Contrataciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar y llevar el control de las Adjudicaciones Centralizadas y las realizadas por Municipalidades y Mancomunidades, se realicen con el correcto procedimiento de ejecución partiendo desde la elaboración del documento hasta su publicación en los medios escritos de comunicación nacional, siempre cumpliendo con las normas y políticas aplicables para ellos.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, Licenciado en Ciencias Jurídicas o, Ingenieros Civiles, preferiblemente con Orientación Administrativa.
Amplios Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado, conocimiento de Leyes conexas, Normas de Adquisiciones y Contrataciones y su aplicación.
Experiencia mínima de tres años en puesto similares, en compras y adquisiciones
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Aplicar los Manuales y leyes nacionales
02. Aplicar normas de adjudicación y contratación de financiamiento Internacional.
03. Colaborar con la Dirección Contrataciones en la incorporación estratégica de aspectos de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Responsable de elaborar y/o actualizar Planes de Adquisiciones.
02. Dar seguimiento a los procesos de Adquisiciones.
03. Verificar que los procesos se lleven de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
04. Preparar documentos de licitación junto al Jefe de Licitaciones.
05. Supervisar y monitorear que los anuncios y publicaciones referentes a las licitaciones, se estén llevando a cabo de acuerdo a las leyes y normas aplicables.
06. Cuando se le asigne, participar en las Comisiones de Evaluación.
07. Cuando se le asigne, revisar dictámenes de Adjudicación.
08. Revisar términos de referencia o especificaciones técnicas.
09. Revisión de contratos realizados por la Dirección.
10. Vigilar que se apliquen la Ley o las normas aplicables en los procesos de contrataciones.
11. Planificar, coordinar y monitorear, el trabajo de las personas bajo su cargo.
12. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Coordinador de Asuntos Legales</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Director(a) de Contrataciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar y llevar el control de todos los asuntos legales que emane de la Dirección de Contrataciones referentes a leyes e interpretación del mismo, elaboración de herramientas el cual cubrirá las necesidades de la dirección en materia legal

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, preferiblemente con Orientación Administrativa.
Amplios Conocimiento de la Ley de contratación del estado, conocimiento de Leyes conexas, Normas de Adquisiciones y Contrataciones y su aplicación.
Experiencia mínima de tres años en puesto similares, en compras y adquisiciones con materia legales
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Aplicar los Manuales y leyes nacionales
02. Revisar los procedimientos legales de la Dirección en materia de adquisición y contrataciones
03. Colaborar con la Dirección contrataciones en la incorporación estratégica de aspectos de legales de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Elaborar de Formatos de contratos.
02. Coordinar los asuntos legales y dar seguimiento a los procesos de Adquisiciones en materia legales.
03. Distribuir las funciones entre el personal a cargo
04. Supervisar la ejecución de las actividades
05. Verificar que los procesos se lleven de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
06. Analizar hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, contestación de informes de supervisión de procesos de contratación a ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de Revisiones Ex Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas auditoras, implementa planes de acciones para la mejora continua de procesos de adjudicaciones y contrataciones.
07. Cuando se le asigne, revisar dictámenes de Adjudicación.
08. Vigilar que se apliquen la Ley o las normas aplicables en los procesos de contrataciones.
09. Planificar, coordinar y monitorear, el trabajo de las personas bajo su cargo.
10. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Coordinador de Asuntos Técnicos</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Director(a) de Contrataciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección de Proyectos Unidad de Costos</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar y llevar el control de todos los asuntos técnicos que emane de la Dirección de Contrataciones referentes a planos, memoria descriptivas, costos, e infraestructura del proyectos o adquisición de un bien, elaboración de herramientas de trabajo para cubrirá las necesidades de la dirección en materia técnicas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, Ingeniero civil o Arquitecto, preferiblemente con Orientación Administrativa o gestión de proyectos.
Amplios Conocimiento de la Ley de contratación del estado, conocimiento de Leyes conexas, Normas de Adquisiciones y Contrataciones y su aplicación conocimientos de AutoCAD, GIS y todos lo referente a geo referencia y diseños de proyectos.
Experiencia mínima de tres años en puesto similares, en compras y adquisiciones con materia legales
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Aplicar los Manuales y revisar todos los diseños que se reciban de los proyectos aprobados por comité de operaciones
02. Colaborar con la Dirección contrataciones en la incorporación estratégica de aspectos de técnicos y geo referenciales de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Revisar de los Diseños de las obras a construir.
02. Coordinar los procesos asuntos legales y dar seguimiento a los procesos de Adquisiciones en materia legales.
03. Distribuir las funciones entre el personal a cargo
04. Integrar comisiones de evaluación de ofertas, prepara informes de evaluación de ofertas, solicitud de garantía a contratistas.
05. Verificar que los procesos se lleven de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
06. Analizar hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, contestación de informes de supervisión de procesos de contratación a ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de Revisiones Ex Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas auditoras, implementa planes de acciones para la mejora continua de procesos de adjudicaciones y contrataciones.
07. Cuando se le asigne, revisar dictámenes de Adjudicación en asuntos técnicos.
08. Vigilar que se apliquen la Ley o las normas aplicables en los procesos de contrataciones.
09. Planificar, coordinar y monitorear, el trabajo de las personas bajo su cargo.
10. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Analistas Legal</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Coordinador de Asuntos Legales</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección de Contrataciones Dirección Ejecutiva Dirección de Legal</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Brindar completamente asistencia técnica, legal y procedimental en todos procesos de adjudicación Centralizada y los realizados por las Municipalidades y Mancomunidades del país, con el propósito que los proyectos que se lleven a cabo, se finalicen con éxito en beneficio de los hondureños más necesitados.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, Licenciado en Ciencias Jurídicas, preferiblemente con Orientación Administrativa.
Amplios Conocimiento de la Ley de contratación del estado, conocimiento de Leyes conexas, Normas de Adquisiciones y Contrataciones y su aplicación.
Experiencia mínima de dos años en puesto similares, en compras y adquisiciones con materia legales
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Aplicar los procesos de contrataciones
02. Revisar de planos y ofertas técnicas
03. Colaborar con la Dirección contrataciones en la incorporación estratégica de aspectos legales de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Elaborar todos los estudios de revisión de formatos de contrataciones.
02. Elaborar Convenios entre el FHIS y diferentes Alcaldías Municipales
03. Elaborar de Adenda de Tiempo y Montos
04. Revisión de Documentos Legales, correspondientes a las Alcaldías Municipales y a las Mancomunidades
05. Analizar hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, contestación de informes de supervisión de procesos de contratación a ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de Revisiones Ex Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas auditoras, implementa planes de acciones para la mejora continua de procesos de adjudicaciones y contrataciones.
06. Integrar comisiones de evaluación de ofertas, prepara informes de evaluación de ofertas,
07. Solicitar de garantía a contratistas.
08. Vigilar que se apliquen la Ley o las normas aplicables en los procesos de contrataciones.
09. Planificar, coordinar y monitorear, el trabajo de las personas bajo su cargo.
10. Revisar de Pliegos de condiciones en aspectos legales junto al jefe de unidad de licitación y Oficial de Adquisiciones
11. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Analista de Estudios y Diseños</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Coordinador de Asuntos Técnicos</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección de Contrataciones Dirección Ejecutiva Dirección de Proyectos</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Evaluar técnica y económicamente las ofertas presentados por los oferentes en las licitaciones públicas, privadas y cotizaciones, evaluar las empresas en cuanto a los proyectos construidos al personal técnico y sus estados financieros, equipo y demás.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Poseer título Universitario, Ingeniero Civil o Arquitecto, preferiblemente con Orientación Administrativa.
Amplios Conocimiento de la Ley de contratación del estado, conocimiento de Leyes conexas, Normas de Adquisiciones y Contrataciones y su aplicación.
Experiencia mínima de dos años en puesto similares, en compras y adquisiciones con materia legales
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Aplicar los Manuales y leyes nacionales
02. Revisar los procedimientos técnicos de la Dirección en materia de adquisición y contrataciones
03. Colaborar con la Dirección contrataciones en la incorporación estratégica de aspectos técnicos de compras, adquisición y contratación.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Elaborar todos los estudios de revisión de planos de construcción.
02. Elaborar Contratos.
03. Elaborar con la revisión de los documentos técnicos en los pliegos de condiciones
04. Analizar hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, contestación de informes de supervisión de procesos de contratación a ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de Revisiones Ex Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas auditoras, implementa planes de acciones para la mejora continua de procesos de adjudicaciones y contrataciones.
05. Integrar comisiones de evaluación de ofertas, prepara informes de evaluación de ofertas, solicitud de garantía a contratistas.
06. Revisar de desgloses de ofertas.
07. Planificar, coordinar y monitorear, el trabajo realizado en aspectos Técnicos desde su aprobación hasta sus contrataciones.
08. Revisar de Pliegos de condiciones en aspectos técnicos junto al jefe de unidad de licitación y Oficial de Adquisiciones
09. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Operador de Terminal</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Jefe Unidad de Licitaciones</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva Dirección Legal Dirección de Proyectos Dirección de Control y Seguimiento Dirección de Fortalecimiento Municipal Dirección de Administración y Finanzas Otras Direcciones o Unidades Ejecutoras</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Realizar y llevar el control de todos los expediente y documentación que corresponden a la Adjudicación y Contratación e ingreso de información en el sistema y en las pagina Web FHIS Y ONCAE que emane de la Dirección de Contrataciones, la unidad de licitaciones y demás Direcciones y Unidades del FHIS, Revisar e implementar planes en el cual cubrirá las necesidades de la dirección en materia Informático técnico.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.
Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller técnico en Computación.
Dominio de office, redacción de informes.
Experiencia mínima de dos años en puesto similares.
Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales, con ética profesional,

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Ejecutar los procesos de contratación
02. Controlar el Banco de Contratistas del FHIS
03. Ingresar información a los diferentes sistemas de contrataciones
04. Elaboración de Informes de Adjudicación y contratación.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Recopilar preguntas por medio del correo electrónico y vela porque sean respondidas en el plazo establecido en los documentos de licitación.
02. incorporar en los documentos de licitación la información relativa a cada proyecto, de acuerdo con los datos proporcionados por la Dirección de Formulación y Evaluación Proyectos (especificaciones técnicas), o de las Alcaldías según el caso y la generada por la Dirección de Contrataciones.
03. Responsable del control de la remisión de expedientes a la Dirección de Contrataciones para continuar con los procedimientos de contratación.
04. Atender a los interesados en la adquisición de documentos de licitación, informándolos del procedimiento a seguir para el pago de su valor.
05. Revisar el desglose de precios unitarios, incluyendo materiales y mano de cada oferta presentada en procesos de licitación y prepara un cuadro comparativo de las diferentes ofertas para el correspondiente análisis por la Comisión de Evaluación.
06. Escanear documentos requeridos por la Dirección de Contrataciones
07. Preparar informes semanales para seguimiento de los procesos de licitación.
08. Ingresar a la Página de Proveedores de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) los procesos de contratación del FHIS, así como a la página WEB del FHIS.
09. Atender las demás tareas que le asigne el Director(a) de Contrataciones.
10. Ingresar hoja de inscripción de contratista en el sistema.
11. Tener un control de banco con los contratistas.
12. Elaborar y conformar la base de licitaciones.
13. Inscripción de contratistas en el sistema.
14. Llevar control la distribución de copias de los expedientes.
15. Llevar el control de la remisión de garantías de anticipo y cumplimiento a la Dirección Legal para su custodia;
16. Llevar el control del número de fotocopias generales mensualmente.
17. Emitir control diario de los expedientes de proyecto a la Unidad de Asistencia Administrativa
18. Atención al cliente (ventanilla).
19. Llevar un Control de llamadas a los contratistas.
20. Entrega de Invitaciones a oferentes o licitantes.
21. Entregar de notas de adjudicación y Constancia de trámite de garantía.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Conserje (Interno)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Secretaria</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Entrega de Documentación interna de Contrataciones, anotación de documentación y revisión de entradas y salidas de documentos

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.

Haber cursado primaria

Experiencia mínima de dos años en puesto similares.

Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo.

Con disponibilidad de tiempo.

Excelentes referencias laborales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Entregar Documentación interna

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Entrega de Documentación Interna de la Dirección de Contrataciones.
02. Anotación de la Documentación entregada.
03. Asistir a la Secretaria en todas la Funciones que le asigne.
04. Asistir a la Dirección en todas las funciones que le asigne el Director(a) de Contrataciones.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO</b>	<b>Conserje (Externo)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Secretaria</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Entrega de Documentación externa del FHIS, anotación de documentación y revisión de entradas y salidas de documentos

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Ser de nacionalidad Hondureña.

Haber cursado primaria

Poseer Licencia de Conducir Vigente

Experiencia mínima de dos años en puesto similares, manejar motocicletas

Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo.

Con disponibilidad de tiempo.

Excelentes referencias laborales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

01. Entregar Documentación externa

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

01. Entrega de Documentación externa de la Dirección de Contrataciones y las unidades y Direcciones del FHIS.
02. Entregar a la Secretaria la
03. Asistir a la Secretaria en todas la Funciones que le asigne
04. Asistir a la Dirección en todas las funciones que le asigne el Director(a) de Contrataciones

## VI. Estructura del Manual

### a. Descripción del proceso de Adjudicación y Contratación y procedimiento:

Una vez aprobado cada proyecto por el Comité de Operaciones, se determina modalidad de Adjudicación y Contratación de conformidad a los montos presupuestados y las fuentes de financiamiento sean externas o Nacionales atendiendo a la naturaleza del proyecto. La Dirección de Contrataciones tiene la facultad de agrupar diferentes proyectos ("paquetes") que tengan características homogéneas o que se ubiquen en una misma área geográfica para someterlos a un mismo procedimiento de contratación (licitación privada o pública).

Los convenios de financiamiento externo y el Régimen Jurídico Nacional, como regla general establecen los montos que determinan la procedencia de licitación pública internacional o nacional, licitación privada (o cotizaciones) o contratación directa para la contratación de obras o de suministros (bienes o servicios); para la selección de consultores igualmente señalan el concurso o la contratación directa según sea el monto estimado de los servicios. (Véase Normas Adquisiciones respectivas.)

Es importante subrayar, que cada vez que se establezca un nuevo préstamo, las condiciones de contratación que ello implique, automáticamente será parte de este manual, para lo cual se solicitara a las fuentes de financiamiento su no objeción.

### b. Propósito:

Llevar a cabo los procesos de adjudicación y Contratación siguiendo el principio de Legalidad, es decir ajustado a la Ley, con la mayor eficiencia y eficacia, Utilizando en la totalidad de los procesos siempre una guía inequívoca que nos genere los resultados esperados a través de procedimientos equivalentes y prescritos en el presente Manual de Procesos y Procedimientos.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Adjudicar y Contratar la Ejecución de Obras y la Adquisición de Bienes y Servicios	Técnico y Legal	Para obtener resultados idóneos conforme a Derecho siguiendo los procedimientos previamente establecidos	Interés General

### c. Alcance:

El Procedimiento de Contratación es aplicable específicamente a la Dirección de Contrataciones que realiza los Procesos desde que recibe los expedientes que son remitidos por la Secretaría del Comité de operaciones una vez aprobados por

este en el caso de Proyectos de Inversión en Obras de Infraestructura y de las diferentes Direcciones y Programas en el caso de Adquisición de Bienes y Servicios hasta que formaliza la contratación y remite el expediente a la Dirección de Control y Seguimiento para el pago de anticipo cuando proceda y demás actividades conducentes, así como a la Dirección de Finanzas cuando se trata de procesos de adquisición de Bienes y Servicios.

**d. Personal que Interviene:**

Personal Técnico y Legal que Labora en la Dirección de Contrataciones y en otras Direcciones del Fondo Hondureño de inversión Social cuando se les requiera.

**e. Procedimiento:**

Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que por etapas, se realizan en la Dirección de Contrataciones.

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OBRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa Ingreso de expedientes de proyectos, bienes o servicios y revisión	1. Recepción de Proyectos Aprobados (Contrataciones), 2. Recepción de los diferentes programas Director de Contrataciones (Bienes y Servicios) 3. Revisión de Documentación para Definir Modalidad de Adjudicación 4. Solicitud de financiamientos Dirección de Finanzas 5. Definición de Modalidad de Adjudicación 6. Recepción de Proyectos con Disponibilidad y solicitud de contratación. 7. Remisión de expedientes 8. Nombramiento de la Comisión Evaluadora,	Dirección de Contrataciones
2. Etapa Gestión de la Unidad de licitaciones	Según las modalidades definidas por la Dirección de Contrataciones según los montos y Fuente de Financiamiento se define si procede adjudicar y contratar a través de Cotizaciones, Licitación privada, Licitación Pública (Nacional e Internacional) las que determinan un procedimiento que se describe así:  <b>1. <u>Cotización</u></b>  1.1. preparación de Términos de Referencia (Especificaciones	Jefe de la Unidad de Licitaciones

	<p>Técnicas) y Base de Cotización,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2. Invitación de Contratistas, Asignados por la Comisión de Adjudicaciones</li> <li>1.3. Publicar Adjudicación en la Prensa / Plataformas de Honducompras y WEB FHIS</li> <li>1.4. Entrega de Documentación y Bases de Cotización,</li> <li>1.5. Consulta,</li> <li>1.6. Entrega de Ademdum,</li> <li>1.7. Recepción y Apertura de Ofertas,</li> </ol> <p><b>2. <u>Licitación Privada</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Preparación de Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas) y Bases de Licitación,</li> <li>2.2. Invitación de Contratistas, Asignado por la Comisión de Adjudicaciones</li> <li>2.3. Publicar Adjudicación en la Prensa / Plataformas de Honducompras y WEB FHIS</li> <li>2.4. Entrega de Documentación y Bases de Cotización,</li> <li>2.5. Consulta,</li> <li>2.6. Entrega de Ademdum,</li> <li>2.7. Recepción y Apertura de Ofertas</li> </ol> <p><b>3. <u>Licitación Pública(Nacional e Internacional)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Preparación de Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas) y Bases de Licitación,</li> <li>3.2. Elaboración de los Aviso de Licitación</li> <li>3.3. Publicar en la Prensa/Plataformas de Honducompras y WEB FHIS.</li> <li>3.4. Consulta,</li> <li>3.5. Entrega de Documentación y Bases de Licitación,</li> <li>3.6. Entrega de Ademdum,</li> <li>3.7. Recepción y Apertura de Ofertas,</li> </ol>	
<p>3. Etapa Comisión de Evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Análisis y Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación,</li> <li>2. Examen preliminar que consiste en determinar si cumple o no con los requerimientos establecidos para el Proceso,</li> <li>3. Examen Técnico cumplimientos de presupuestos y montos de acuerdo a lo requerido</li> <li>4. Emisión de Dictamen</li> <li>5. Presentación de acta de la Comisión recomendando la Oferta más Conveniente</li> </ol>	<p>Comisión de Evaluación</p>

	al Director de Contrataciones.	
4. Etapa Contratación Preliminar	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Preparación de Notificación de Adjudicación y tramite de garantías,</li> <li>7. Revisión de Garantía o Fianza de Anticipo y Cumplimiento.</li> <li>8. Publicación de la Adjudicación y Contratación en las páginas WEB FHIS y HONDUCOMPRAS</li> <li>9. Elaboración de Contrato,.</li> </ol>	Dirección de Contrataciones, Personal Técnico y Legal
5. Etapa Control de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una revisión ex ante de cada uno de los documentos que se generan en cada actividad previo su remisión para firma.</li> <li>2. Conformación de Expediente para envío a No Objeción,</li> <li>3. Envío a No Objeción,</li> <li>4. Revisión de Contrato,</li> <li>5. Revisión de Documentación para aprobación de la Dirección de Contrataciones.</li> </ol>	Control de Calidad
6. Etapa de Contrataciones Final	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remisión de expediente para Firma a la Unidad de Asistencia Administrativa</li> <li>2. Remisión de Garantías a la Dirección Legal,</li> <li>3. Recepción de Expediente de la Dirección Ejecutiva,</li> <li>4. Escaneo de Expedientes,</li> <li>5. Remisión de Expediente a la Dirección de Control y Seguimiento., a fin de que se continúe con el proceso de ejecución en el caso de obras, para la Dirección de Finanzas para pago en el caso de Adquisición de Bienes y Servicios y a los Diferentes Programas cuando se trata de procesos de Consultorías.</li> </ol>	Dirección de Contrataciones
7. Gestión del Banco de Contratista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inscripción de los interesados en contratar con el FHIS revisando los documentos e información previa a su inscripción en el Banco de Contratistas (infraestructura, consultoría, supervisiones, capacitadores) previa autorización del Director(a) Banco de Contratista</li> <li>2. actualización permanente y mantenimiento transparente del Banco de Contratistas Responsable Encargado de Banco de Contratista</li> <li>3. Mantener una estrecha relación y retroalimentación con la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, con el Registro Nacional de las Personas, los Colegios de Ingenieros y Arquitectos y el INFOP para mantener el BC actualizado.</li> <li>4. Responde ante el Director de Contrataciones por cualquier asunto</li> </ol>	Encargado del Banco de Contratista

	<p>relacionado con el Banco de Contratistas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. atender a las demás Direcciones del FHIS o Municipalidades en los casos que soliciten la información de un contratista u otra causa, dando el seguimiento al procedimiento que corresponda.</li> <li>6. Coordinar que se entreguen los listados de los distintos contratistas para cada proyecto</li> <li>7. ingresar al sistema informático el número de cuentas bancarias de cada uno de los contratistas para los fines de pago de anticipos y de estimaciones parciales y finales.</li> <li>8. Lleva el control de la información documental física relativa al Banco de Contratistas, incluyendo el historial de cada contratista.</li> <li>9. Prepara informes sobre la carga de trabajo de los contratistas (ejecutores, supervisores, evaluadores o capacitadores) o sobre otros aspectos relativos a estos últimos</li> </ol>	
<p>8. Comité de Adjudicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invitar a participar al proceso de Cotizaciones y Licitaciones Privadas a contratistas habilitados y con experiencia necesaria y de acuerdo a los proyectos aprobados por el comité de operaciones.</li> <li>2. Redactar y firmar Acta de Adjudicación cuando son proyectos de emergencia (adjudicación directa).</li> <li>3. Remisión de Listados a la unidad de Licitaciones si son Proyectos o bienes mediante el proceso de cotización y de Licitaciones privadas</li> <li>4. Reportar a la Dirección Ejecutiva sobre los proyectos no adjudicados (Invitados a licitar).</li> </ol>	<p>Dirección Ejecutivo, Dirección de Contrataciones, Director de Proyectos y Director de Control y Seguimiento</p>

## **VII. NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

1. Recepción de Proyectos Aprobados (Contrataciones),  
El expediente es recibido por la secretaría de la Dirección de contrataciones, El cual es registrado su ingreso y reportado al Director de Contrataciones.
2. Recepción de documentos de los diferentes programas La Documentación recibida por la Secretaria por los diferentes programas unidades y direcciones son revisadas y registrado su ingreso, el Director asigna su gestión o vo.bo de acuerdo a su solicitud o priorización.
3. Revisión de Documentación para Definir Modalidad de Adjudicación.  
El Dirección de Contrataciones recibe toda Documentación revisada y analizada por control de Calidad de la Dirección de Contrataciones para su Vo.Bo. El proceso Descentralizado es enviado a los programas y/o mancomunidades, municipalidades
4. Solicitud de financiamientos Dirección de Finanzas.  
Se solicita a la Dirección de Finanzas todos los insumos o materiales necesarios para el Buen Funcionamiento de la Dirección, Se consulta si existe financiamiento  
Para la contratación de Consultorías y adquisición de bienes y servicios.
5. Definición de Modalidad de Adjudicación  
Se define la modalidad de contratación entre licitación Privada, Licitación Pública, Comparación de Precios o cualquier otro proceso de contratación apegado a las ley de contratación del estado y su reglamentos, Convenios

Suscrito con los entes financieros y el cual solicita utilizar sus procedimientos de contrataciones

6. Recepción de Proyectos con Disponibilidad y solicitud de contratación.

Se recibe todos los expedientes para las contrataciones de consultorías y servicios diferentes a inversión que no pasa por el ciclo de proyectos

1. Remisión de expedientes

La secretaria de la Dirección de Contrataciones, remite los expedientes a la Unidad de Licitaciones y los Programas de Cada convenio de aplica

## **UNIDAD DE LICITACIONES**

### **Licitación: Responsable Dirección de Contrataciones/ Unidad de Licitaciones**

**Definición** Es la etapa en la que se procede a cumplir con los requisitos documentales para preparar y realizar el proceso de la licitación (documentos habilitantes).

**Procedimientos:** (Jefe de Unidad de Licitaciones)

1. **Recepción de Expediente:** Una vez Recibido el expediente administrativo que contiene el proyecto se procede a:

- 1) Una vez recibo el expediente de parte de la Dirección de Contrataciones/Secretaria, la Jefatura revisa la documentación y asigna al Operador el mismo para que proceda a seleccionar de la página de la Oficina Normativa de Contratación del Estado las Bases o Pliego de Condiciones conforme a la modalidad o tipo de contratación (licitación pública, Licitación privada, concurso, contratación directa, comparación de precios) según la normativa aplicable, el presupuesto aprobado para el

proyecto y los umbrales establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal, Elaborando los documentos de LPN, LP y CP, conforme a Documentos Estándar armonizados BID-Banco Mundial-ONCAE.

Una vez determinada la modalidad de selección, determinada las bases que aplicará para la contratación y verificado que existe la asignación presupuestaria para la eventual adjudicación, se establece el número correlativo del proceso por el tipo de procedimiento, se programa los tiempos en que se ejecutarán para las actividades de contratación ( invitaciones, consultas y aclaraciones, recepción y apertura de ofertas etc.) y se procede a la convocatoria para que los interesados en participar presenten sus ofertas.

- 2) Se programa las de fechas de invitación, recepción y apertura de ofertas, una vez recibida la lista corta de invitados en el caso de las Licitaciones Privadas y Cotizaciones, según establezca la Ley de Contratación del Estado.
- 3) Programación de fechas de invitación, recepción de expresiones de interés, una vez recibida la lista corta de invitados en el caso de la Supervisión y Capacitación.

Según el caso se realiza por parte de los Operadores de Terminales:

- 1) Preparación de las bases (parte legal y técnica): Es el documento contentivo del conjunto de normas que especifican detalladamente el objeto del contrato, establecen las condiciones del contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de licitación.

- 2) Desglose de presupuestos, materiales y mano de obra, impresión de especificaciones técnicas copia de planos etc.
- 3) La publicación o notificación del aviso: El FHIS publicará un aviso de invitación para participar en la licitación de obras, consultorías, bienes y servicios, lo cual se hará en el Diario Oficial La Gaceta, y por lo menos en un diario de circulación nacional, con la frecuencia y anticipación que se determine de acuerdo con la naturaleza e importancia de las prestaciones objeto de la licitación; en las licitaciones de obras públicas, en todo caso, el plazo que medie entre la invitación y la fecha de presentación de ofertas no será inferior a quince (15) días calendario. Si la licitación fuere internacional, el aviso de precalificación y el aviso de invitación a presentar ofertas se publicarán también en el extranjero. (art. 46 de la LCE)

El aviso deberá contener como mínimo: a) la descripción general del proyecto (en caso de obra pública) nombre del proyecto y la ubicación, y caso de suministros descripción la de los bienes a adquirir, b) plazo oficina y horario dentro del cual pueden retirarse los documentos de licitación, indicando el importe de los mismos c) fecha de apertura y el tipo de servicio que se licita, d) se indicará en este mismo aviso el plazo otorgado para retirar los documentos de licitación, e) Lugar y fecha de presentación y apertura de las ofertas y la fuente de financiamiento.

Asimismo, se difunde en la página de Honducompras ([www.hoducompras.gob.hn](http://www.hoducompras.gob.hn)) todas las licitaciones y concursos públicos o privados, nacionales o internacionales que se inician, en cumplimiento a lo ordenado en circular 004/2005 de fecha 24 de octubre del año 2005 e igualmente se realiza en la página WEB del EL FHIS.

- 4) Venta y entrega de Bases de licitación: Una vez publicado el anuncio, se retiraran por parte de los interesados en participar las bases para la licitación o

comparación de precios, tendrán un costo de recuperación y contendrán los mismos requisitos para todos los oferentes. Así lo establece el Artículo 104. "Precio. Para obtener el pliego de condiciones los interesados enterarán a la Tesorería correspondiente el precio que se determine en cada caso, según dispone el artículo 153 de la Ley; este valor permitirá recuperar el costo de reproducción o impresión de los documentos incluyendo planos y especificaciones técnica, sin que exceda del mismo".

- 4) Proceso de Consulta: Después de retirados los pliegos de condiciones, los interesados podrán solicitar las aclaraciones o explicaciones que estimen pertinentes dentro del plazo que se indica en el mismo pliego, éstas deberán plantearse antes de la presentación de las ofertas, las que una vez recibidas por parte de la Unidad de Licitaciones, serán turnadas al personal calificado de El FHIS, para que dé respuesta en forma inmediata a todas las consultas formuladas, notificando tales explicaciones a los demás que hubieren retirado las bases, en virtud de los principios de publicidad e igualdad.
- 5) Entrega de Addendum: Sí de las consultas resulta que EL FHIS, toma la decisión de modificar el pliego de condiciones, esta se hará de conocimiento de todos de quienes hubieren retirado la documentación, preparando aclaraciones a documentos de licitación sea pública o privada, así como addendum a los Documentos de Licitación y los somete a revisión de la Dirección de Contrataciones.
- 6) Recepción de ofertas: Este es un acto de mero trámite, en virtud que aquello que se recibe son los sobres que las contienen y la labor de la Unidad de Licitaciones se limita únicamente a comprobar si los mismos reúnen las condiciones externas previamente establecidas.- Su recepción se hará en la fecha y hora límite para presentar ofertas y el lugar, fecha y hora para su

apertura y a solicitud de cualquier proponente, se entregará un recibo en que conste la fecha y hora de presentación de su oferta.

- 7) Apertura de las ofertas y levantamiento de Acta: La unidad de Licitaciones llevará a cabo la apertura de las ofertas en una sesión pública y solemne en el día, hora y lugar señalados en el aviso de la convocatoria o bien el pliego de condiciones, el acto es oral, debiéndose levantar Acta.
- 8) Elaboración del documento de nombramiento de la Comisión Evaluadora para su firma del Director, para lo cual previamente ha designado para tal efecto a tres personas con suficiente capacidad e idoneidad.
- 9) Entrega de Ofertas a la Comisión Evaluadora, con los documentos habilitantes (Paquete que contiene las ofertas, en fotocopia se hace entrega de recibos de pago, acta de apertura, invitaciones).
- 10) Adjudicación en el sistema del contratista ganador del proceso. Una vez analizadas, revisadas y adjudicado el proceso se sube la información pertinente a la Página de Honducompras que administra la Oficina Normativa de Contratación del Estado (ONCAE) y en la página WEB del EL FHIS. En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 4 y 13 numeral 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Comisión de Evaluación**

La comisión previamente nombrada por la Dirección de Contrataciones la cual consta de 3 a 5 miembros.

A través de su coordinador

1. Recibe los Ofertas de parte de la unidad de Licitaciones.
2. Conforme a la bases de Licitación se hace un análisis legal de cada una de las ofertas que consiste en:

Revisión de:

2.

2.2 Base que esté completamente llena (firma y sellos )

2.2.1 Desglosé de Oferta, insumos y cronograma de actividades llenados a tinta (firmada y sellada )

2.2.2 Verificación de Garantía de Sostenimiento de oferta (Monto y Tiempo).

2.2.3 Documentos Personales, Jurídicos y financieros.

2.2.4 Información sobre la experiencia del oferente.

2.2.5 Se subsana aquella documentación no substancial a cada uno de los oferentes.

Una vez evaluado la parte legal se procede a la revisión técnica-económica de la oferta, en esta etapa se realizara las correcciones aritméticas de las ofertas.

3. Se realiza un cuadro comparativo de las ofertas versus el precio base.
  - 3.1. Se ingresa los valores de las ofertas desde la oferta con precio más bajo hasta la que tiene el precio más alto, revisando lo siguiente:
    - 3.2.
      - 3.2.1. Cada uno de los precios unitarios y totales de cada actividad que no contenga borrones o tachaduras y si las tienen deben tener la correspondiente firma para validar dicho error.
      - 3.2.2. revisar las fichas de costos para su análisis y cumplimiento con los requerimientos según las especificaciones técnicas.(aplica en licitaciones Públicas)
4. Cuadro Resumen: en este se observa el porcentaje de incremento o decremento de las ofertas con respecto al precio base.

Finalizada estas etapas, la comisión de evaluación, procede a elaborar el informe de recomendación y de adjudicación del oferente con la mejor oferta económica y/o mejor calificada ante la Dirección de Contrataciones para su contratación.

### **Proceso de Contratación Preliminar**

1. Una vez concluido la etapa de evaluación y con el visto bueno del director de contrataciones se procede conforme a la Ley de Contracción del Estado manda:
2. Notificar al Oferente ADJUDICADO mediante oficio que le fue adjudicado la ejecución o consultoría del proyecto para el cual licito o concursó debido que su oferta fue la más económica y conveniente para los intereses de la institución.
  - Por lo anterior presentar las respectivas garantías conforme lo establece la ley de contratación el cual se hace de mediante una constancia de garantías.
    - Garantía\* de Anticipo por un valor del 15% del monto del Contrato.
    - Garantía\* de Cumplimiento por un valor del 15% del Monto del contrato.

\*Ambas garantías con vigencia de un año.
  - Presentar para firma de contrato la documentación (AUTENTICADA POR UN ABOGADO) siguiente :
    - DEI vigente
    - SIAFI
    - ONCAE- vigente
    - PGR-vigente (aplica para empresas)

- Declaración Jurada conforme art. 15 y 16 de LCE
  - ID
  - RTN
  - Escritura pública (aplica para empresas)
3. Notificar a los oferentes NO ADJUDICADOS mediante oficio que la adjudicación del proyecto al cual licitaron o concursaron fue adjudicada al oferente ADJUDICADO y que sus ofertas no fueron las más económicas y convenientes para los intereses de la institución.
4. Formalizar contrato
- Recepción de la documentación solicitada en el oficio de adjudicación.
  - Revisión de las garantías si están en tiempo y forma (el monto correcto y la vigencia).
  - Firmar el contrato por parte del adjudicado.

### **Control de Calidad**

1. El(los ) encargados de control de calidad son la personas que revisan todos el procesos de contratación en cada uno de sus paso de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y a los Convenios Internacionales, el cual tiene como objetivo minimizar el margen de error en los documentos y en los procesos ya establecidos por el FHIS,
- 1.1. Notas de Invitaciones
  - 1.2. Avisos de Licitación
  - 1.3. Pliegos de Condiciones
  - 1.4. Nombramientos de Comisión
  - 1.5. Dictamen de Evaluación

1.6. Revisión de Notas de Adjudicación

1.7. Constancia de Trámite de garantías

1.8. Contratos de Diferentes Procesos

1.9. y todos los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Contrataciones

Todo proceso centralizados, descentralizados y todos los programas son canalizados mediante una revisión de control de calidad antes de la firma del Director(a) de Contrataciones

### **Proceso de Contratación Final**

1. Ingreso de Información al Sistema del FHIS
2. Remisión de expediente para Firma a la Unidad de Asistencia Administrativa
3. Remisión de Garantías a la Dirección Legal,
4. Recepción de Expediente de la Dirección Ejecutiva,
5. Escaneo de Expedientes.
6. Remisión de Expediente a la Dirección de Control y Seguimiento., a fin de que se continúe con el proceso de ejecución en el caso de obras, para la Dirección de Finanzas para pago en el caso de Adquisición de Bienes y Servicios y a los Diferentes Programas cuando se trata de procesos de Consultorías

### **Banco de Contratistas**

#### **Proceso de Inscripción**

1. Las Fichas de Inscripción se encuentran disponibles en la Ventanilla de Atención al Cliente de la Dirección de Contrataciones, y en la Página web FHIS
2. Se recibe la Ficha de Inscripción completamente con los datos solicitados que se encuentran al pie de la página, con los documentos respectivos solicitados en la Ficha
3. Todos los documentos son revisados por el Analista legal para el cumplimiento de los documentos de acuerdo al rol solicitado.

4. Se remite a la Secretaría de la Dirección de Contrataciones para el Vo.bo. del Director con el cumplimiento y Firma de la Analista Legal
5. El Director de Contrataciones afirma su Inscripción el Cual solicita a Secretaria la Remisión del Documentos al Personal encargado del banco de Contratista
6. El Encargado del banco de Contratista emite la Constancia de Inscripción correspondiente. Se entrega la Constancia a Control de Calidad para la revisión de la información del Sistema este de acorde con la Constancia Emitida, Se envía a la Secretaría de la Dirección de Contrataciones para la Firma del Director de Contrataciones

### **Revisión del banco de Contratista**

1. El Encargado del Banco de Contratista debe Mantener una estrecha relación y retroalimentación con la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, con el Registro Nacional de las Personas, los Colegios de Ingenieros y Arquitectos y el INFOP para mantener el Banco de Contratista actualizado, para estar informado de la habilitación e inhabilitaciones de contratista inscritos.
2. El Encargado del Banco de Contratista atender a las demás Direcciones del FHIS o Municipalidades en los casos que soliciten la información de un contratista u otra causa, dando el seguimiento al procedimiento que corresponda.
3. Coordinar que se entreguen los listados de los distintos contratistas para cada proyecto, a la Comisión de Adjudicación y a la Comisión de Evaluación para el análisis

4. Prepara informes sobre la carga de trabajo de los contratistas o sobre otros aspectos relativos a estos últimos
5. Coordinar con la Dirección de control y Seguimiento y Dirección Legal la Habilitación e Inhabilitación de los contratistas, además llevar el control de la información documental física relativa al Banco de Contratistas, incluyendo el historial de su ejecución.

#### **Actualización del Banco de Contratista**

1. Las Fichas de Actualización es entregada en la ventanilla de la Dirección de Contrataciones, el contratista podrá retirar dicha ficha para que se pueda actualizar toda la información generales como ser direcciones, teléfonos, correo electrónico y toda información para ser contactado directamente la base de datos de contratista.

#### **Comisión de Adjudicaciones**

Es potestad de la Dirección Ejecutiva nombrar esta comisión mediante resolución, misma que estará integrada por el (la) titular de la Dirección de Contrataciones en su condición de coordinador(a), el (la) titular de la Dirección de Control y Seguimiento, el (la) titular de la Dirección de Proyectos (u otra Dirección que la Dirección Ejecutiva designe) y otra Dirección que la Dirección Ejecutiva estime conveniente. El número de sus integrantes será siempre impar (tres o cinco).

Interviene en la recomendación de adjudicación de contratos bajo la modalidad de "contratación directa" o sea en caso de emergencia, cuando el convenio de financiamiento así lo estipule, que no lo pueda ejecutar la comunidad, o por licitaciones privadas desiertas o fracasadas, seleccionando al contratista o consultor y proponiendo a la Dirección Ejecutiva la adjudicación del contrato; para

ello, el Banco de Contratistas dará una lista de los cinco (3) a ocho (8) mejores contratistas calificados de acuerdo a la zona, especialidad y carga de proyectos (incluyendo los proyectos que ejecute en las alcaldías que desarrollan sus propios proyectos), la Comisión selecciona de entre ellos por sorteo tomado en consideración los criterios técnicos.

La comisión seleccionara entre los mejores calificados por el sistema del FHIS, los candidatos a participar en las licitaciones privadas, de acuerdo al listado proporcionado por el Banco de Contratista y según procedimiento que se detalla en el Manual Operativo de Contrataciones.

**Documentos de Referencia:**

Ley de Contratación del estado y su respectivo Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de la Administración Pública, Convenios suscritos con las Fuentes Externas de Financiamiento, Ley del fondo hondureño de Inversión Social y su Reglamento, Manual Interno del Fondo hondureño de inversión Social , Resoluciones de la ONCAE, Decretos de Emergencia de la Presidencia de la República y demás aplicables.

## VIII. Glosario De Términos

- a) **La Administración:** Órganos competentes de la Administración Pública, centralizada o descentralizada; también se refiere a los demás organismos estatales a que hacen referencia los artículos 14 de la Ley y 2 de este Reglamento, en cuanto desarrollen actividades de contratación;
- b) **Administración Centralizada:** El Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo Secretarías de Estado y los órganos desconcentrados que le están adscritos;
- c) **Administración Descentralizada:** Instituciones autónomas y municipalidades;
- d) **La Ley:** Ley de Contratación del Estado;
- e) **Órganos responsables de la contratación:** Secretarías de Estado, órganos desconcentrados u otros órganos de la Administración Centralizada a quienes por ley se les atribuye competencia para dicho fin, así como las instituciones autónomas, Municipalidades y los demás organismos estatales a que hacen referencia los artículos 14 de la Ley y 2 párrafo segundo de este Reglamento.
- f) **Cotizaciones:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a proveedores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- g) **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionada por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley;
- h) **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de Contratistas promovido por autoridad competente;
- i) **Procedimientos de contratación:** Procedimientos de selección de contratistas, incluyendo la licitación pública, con sus distintas etapas según dispone el Título IV,

Capítulo II de este Reglamento, la licitación privada, el concurso público o privado y la contratación directa;

- j) **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de Trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos;
- k) **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.
- l) **Contrato de consultoría.** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual.

**No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado, de conformidad con lo previsto en los artículos numeral 1) de la Ley y 3 de este Reglamento;**

- m) Urgencia: Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos, determinando, en su caso, la procedencia de la licitación privada, según dispone el artículo 60 numeral 2) de la Ley;
- n) Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley;
- o) Licitación privada: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos;
- p) Contratación directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso;
- q) Concurso. Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;
- r) Capacidad de ejercicio: Aptitud legal para obligarse y contratar que corresponde a las personas naturales mayores de edad no inhabilitadas por causas especiales previstas en las leyes, o que, siendo menores, están habilitadas por leyes especiales, y a las personas jurídicas constituidas o autorizadas legalmente;
- s) Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;
- t) Consultor individual: Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- u) Firma consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal

profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.

v) Comisión de Evaluación de Ofertas

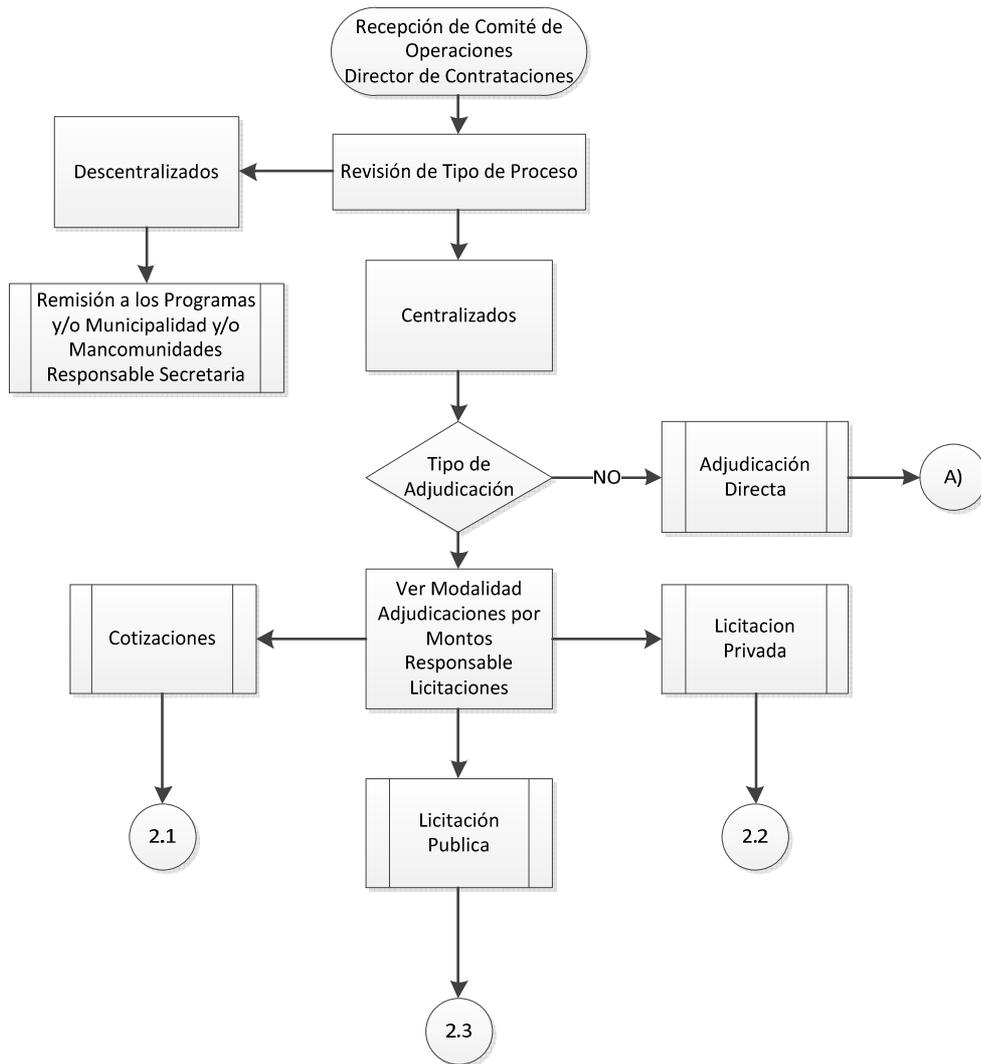
Es potestad de la Dirección de nombrar esta comisión mediante oficio. Sus integrantes serán rotados y su integración puede variar según el tipo de contrato (así, por ejemplo, en contratos de obra pública: representantes de las Direcciones de Contrataciones, Formulación y Evaluación de Proyectos y cualquier otra Dirección que se estime conveniente de acuerdo al tipo y complejidad del proyecto; en contratos de consultoría: representantes de las Direcciones de Contrataciones y Programas Especiales u otras unidades solicitantes de los servicios; suministros: representantes de las Direcciones de Contrataciones, Finanzas y Administración. y Legal u otra Dirección que estime conveniente la Dirección Ejecutiva); el número de sus integrantes será siempre impar (tres o cinco).

Interviene en el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en licitaciones públicas o privadas para la adjudicación de contratos de obra pública o de suministro o en concursos para la adjudicación de contratos de consultoría, según corresponda, proponiendo a la Dirección Ejecutiva su adjudicación al oferente mejor calificado.

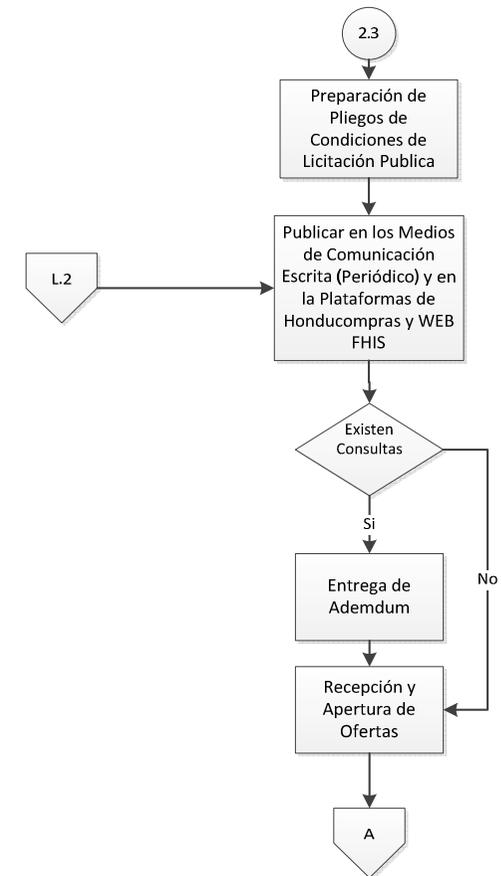
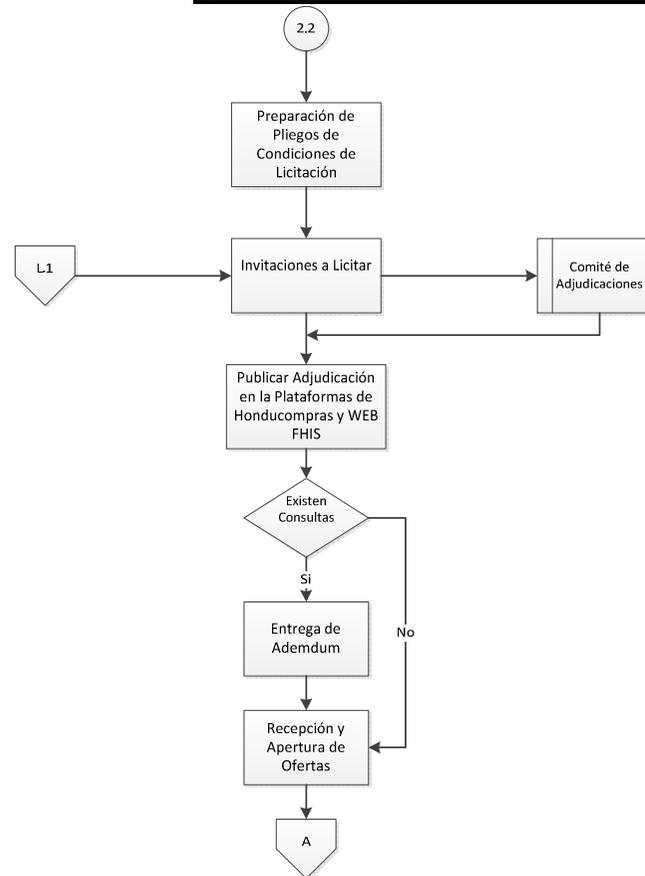
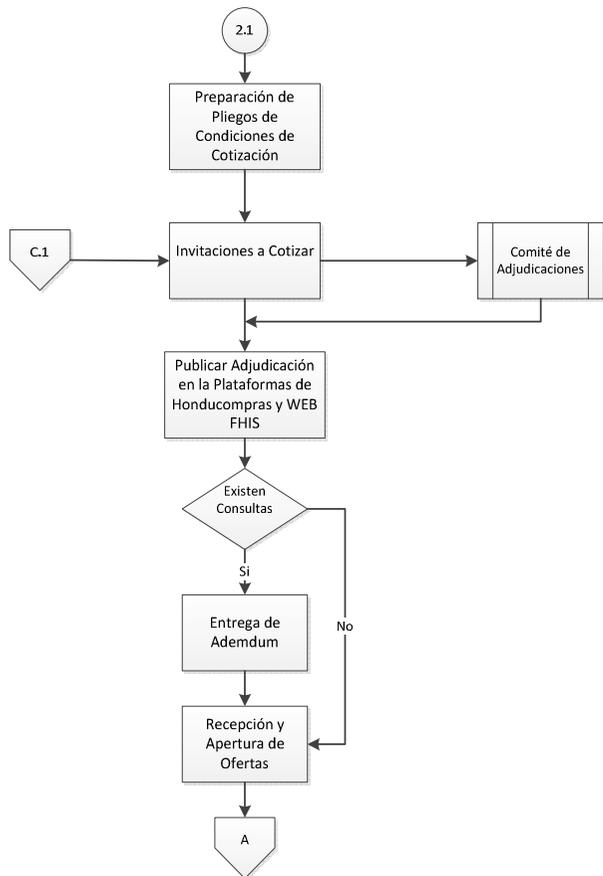
w) Banco de Contratistas: Es un Registro de personas naturales y jurídicas calificadas para ofrecer servicios y bienes al FHIS para la realización de los proyectos.- Registra y califica a ejecutores de proyectos y proveedores de bienes y servicios, manteniendo una base de datos con esta información requerida.

El banco de contratistas es registro que se incorpora en la parte del sistema en la gestiones de controles y pagos

**1. Etapa**  
**Ingreso de expedientes de proyectos, bienes o servicios y revisión**

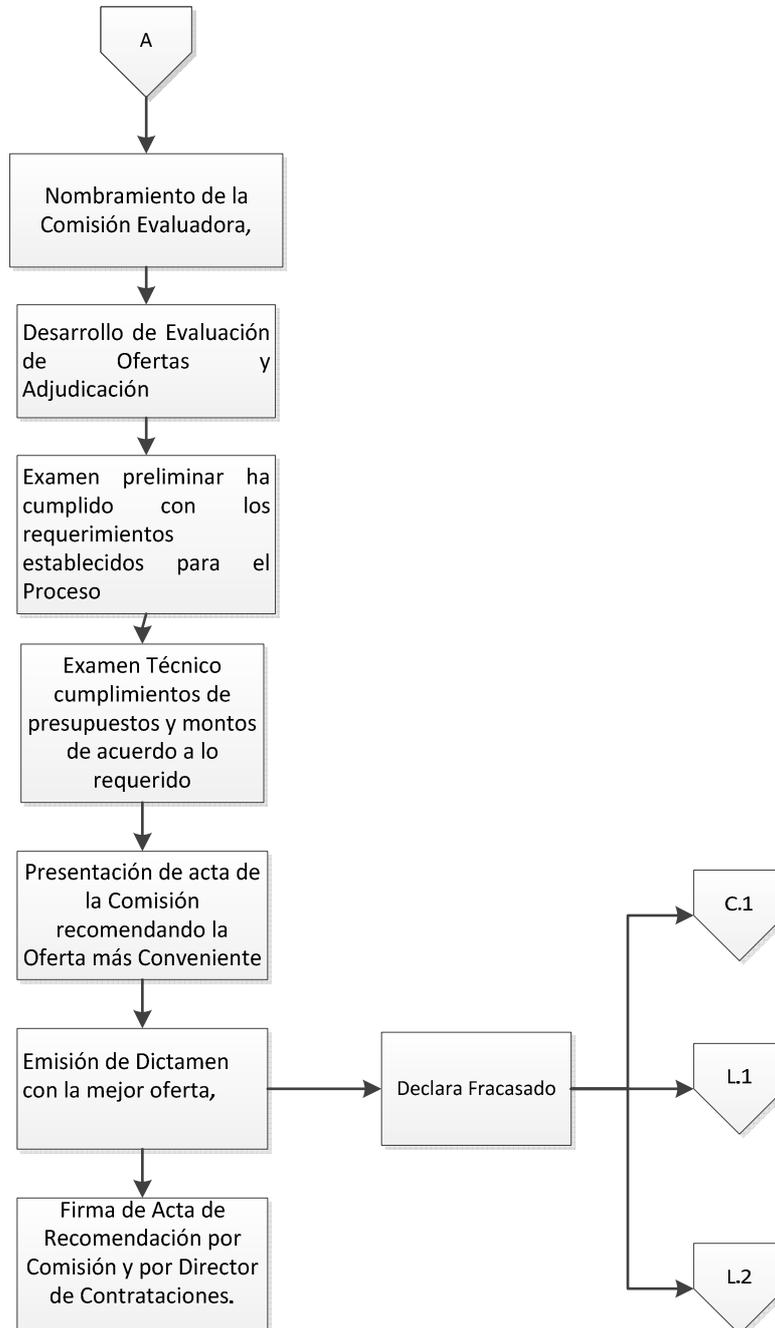


**2. Etapa**  
**Gestión de la Unidad de Licitaciones**



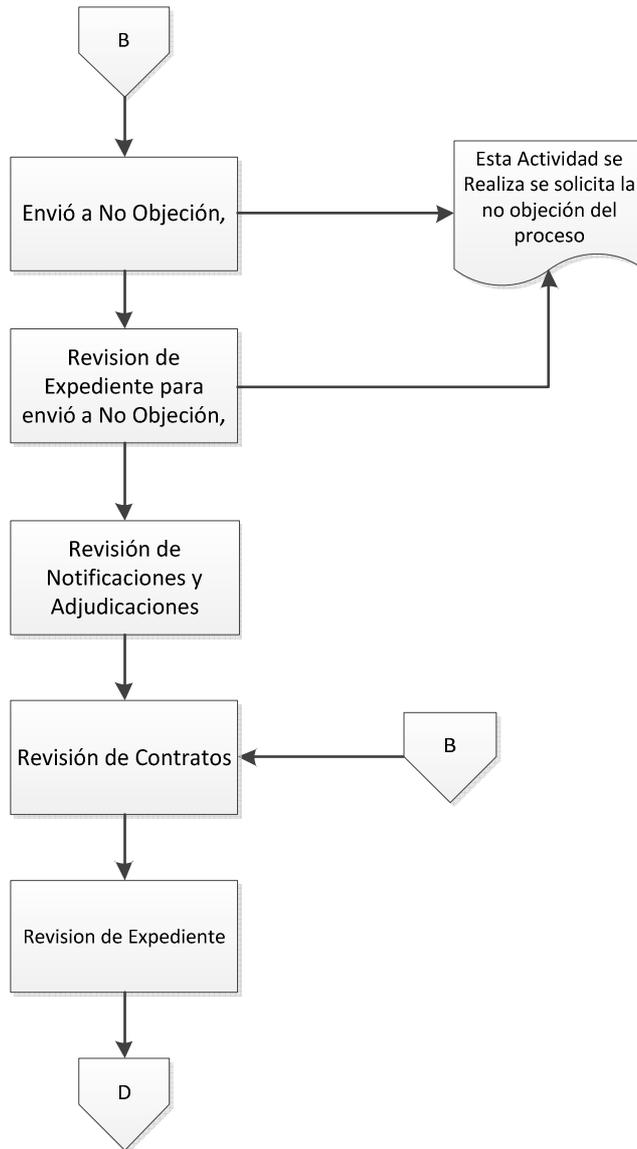
XI. Diagrama de flujo del  
proceso 3era etapa

3. Etapa  
Comisión de Evaluación

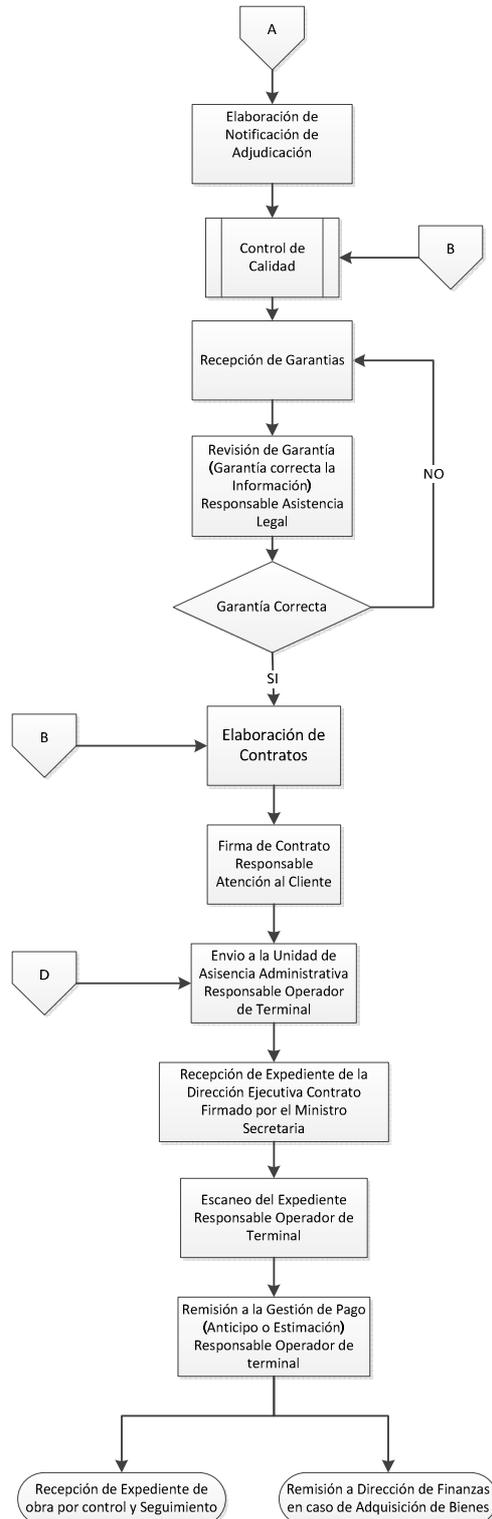


XII. Diagrama de flujo del  
proceso 5ta etapa

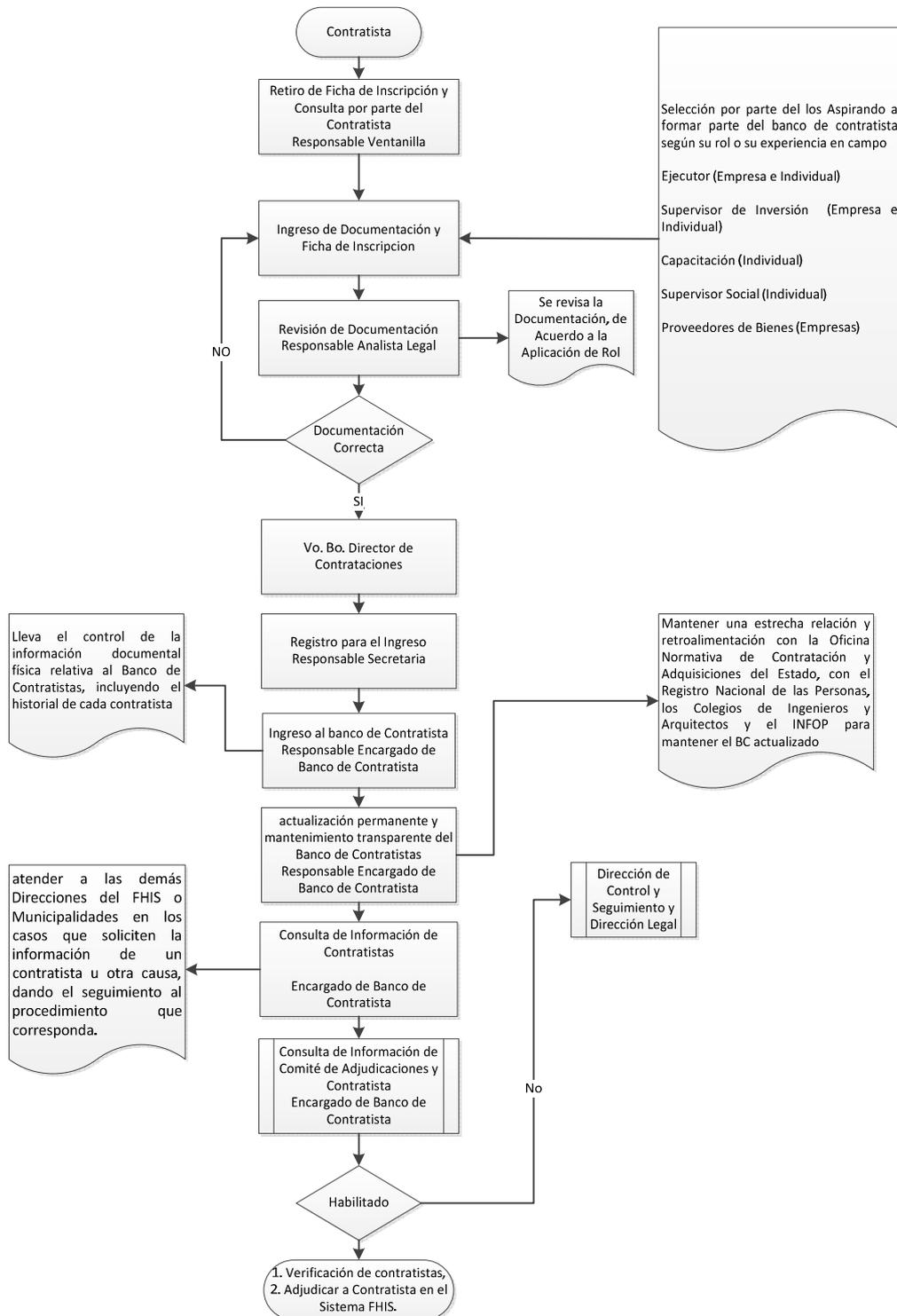
5. Etapa  
Contrataciones



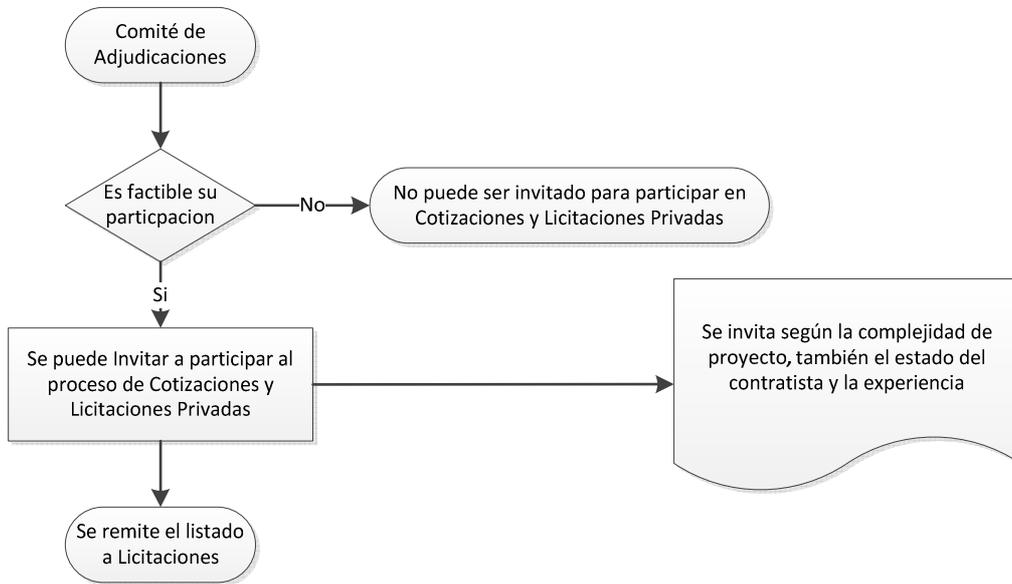
**4. Y 6. Etapa Contrataciones**



**7. Etapa Banco de Contratistas**



8 Etapa Comité de Adjudicaciones



### Simbología Utilizada

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

### **XVII. Anexos**

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.