

Lineamientos para  
Publicar Información de  
la Emergencia COVID-19  
y Módulo ciudadano  
para la Rendición de  
Cuentas de la  
Administración Pública  
Central,  
Descentralizada y  
Desconcentrada

## Contenido

Base Legal (Acuerdos).....	2
Introduccion .....	4
Objetivos .....	7
Instructivo Para la Carga de Información en la Plataforma Emergencia COVID19.....	8
Lineamientos para la Carga de Información dentro de la Plataforma Emergencia COVID19 .....	12
Programas y proyectos .....	13
Actividades.....	14
Remuneración de empleados (Planillas contrataciones temporales).....	15
Licitación.....	16
Compras .....	17
Contrataciones.....	18
Fideicomisos .....	20
Presupuesto mensual .....	21
Transferencias Enviadas o Recibidas .....	21
Gasto .....	23
Liquidación Presupuestaria .....	24
Deuda y morosidad .....	24
Reglamento, acuerdos y circulares.....	25
Estructura De Modulo Ciudadano De Rendición De Cuentas Covid-19 .....	27

## Base Legal (Acuerdos)

### ACUERDO No. SE-007-2020

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

#### ACUERDA:

**PRIMERO: DAR POR RECIBIDO LA PROPUESTA PRESENTADA Y APRUEBA: 1. LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR LOS PORTALES DE EMERGENCIA COVID-19, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRADA; y 2. LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR LOS PORTALES DE EMERGENCIA COVID-19 DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES;** con el propósito de tecnificar y uniformar el proceso de verificación de la información de oficio en los Portales de Transparencia **EMERGENCIA COVID-19.**

**SEGUNDO:** Se otorga el plazo de cinco (5) días calendarios a la **INSTITUCIONES OBLIGADAS** que están ejecutando fondos para atender la **EMERGENCIA COVID-19** para la publicación de la Información que genere por la Emergencia Covid.19.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-007-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

### ACUERDO No. SE-008-2020

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

#### ACUERDA:

**PRIMERO: EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA,** por esta **única vez** otorga una credencial para la persona que designe como enlace el titular de la Institución Obligada quien será responsable civil, administrativa y penalmente de la información que publique siendo esta completa, veraz, adecuada y oportuna, misma que debe subir y publicar cada cinco (5) días después, contados a partir del día siguiente de haber sido generada la información.

**SEGUNDO:** Se otorga el plazo de cinco (5) días calendarios a la **INSTITUCIONES OBLIGADAS** que están ejecutando fondos para atender la **EMERGENCIA COVID-19** para la publicación de la Información que genere por la Emergencia Covid.19.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-008-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

**ACUERDO No. SE-009-2020**

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Otorgar el plazo de cinco (5) días calendarios a la **INSTITUCIONES OBLIGADAS** que están ejecutando fondos para atender la **EMERGENCIA COVID-19** para la publicación de la Información que se ha generado por la Emergencia Covid.19, debiendo cumplir los criterios de calidad que ya se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Venciéndose dicho plazo el sábado 18 de abril del 2020.

**SEGUNDO:** **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** acuerda que luego del vencimiento de la primera fecha de la publicación en el portal **Emergencia COVID-19** cada cinco (5) días calendario deberá publicar la información que surja de los procesos subsiguientes realizados en el marco de la misma.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-009-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

**ACUERDO No. SE-010-2020**

Tegucigalpa, M.D.C., trece (13) de Abril del año dos mil veinte (2020)

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Autorizar a la Gerencia de Verificación para que proceda a la verificación de la información publicada en el Portal de **EMERGENCIA COVID-19** el sexto día calendario después de que se haya vencido el término establecido para este efecto. Debiendo cumplir los criterios de calidad que ya se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-010-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

## Introducción

La Organización Mundial de la Salud (OMS) en fecha 30 de Enero del año 2020, a través del Comité de Emergencia, declaró al Coronavirus (COVID-19) como una emergencia de salud pública de importancia internacional y el día 11 de Marzo del mismo año fue declarado Pandemia Global.

En consecuencia, el Gobierno de la República, declaro: ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control, y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de esta enfermedad, asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por Coronavirus (COVID-19).

Por lo tanto, ha tomado las medidas necesarias, para prevenir y contrarrestar esta pandemia que se está introduciendo al país, evitando su proliferación. Mediante la compra de emergencia de medicamentos, insumos y equipos necesarios para la atención adecuada de la Pandemia COVID-19.

En ese sentido, mediante decreto legislativo N.31-2020, de fecha 13 de marzo 2020, se crea la **LEY ESPECIAL DE ACELERACIÓN ECONÓMICA Y PROTECCIÓN SOCIAL FRENTE A LOS EFECTOS DEL CORONAVIRUS COVID-19**, cuyo propósito es abordar la necesidad de tomar medidas eficaces para hacer frente a los efectos negativos que el COVID-19 pueda generar tanto en la salud de las personas, así como en la economía, los mercados financieros, devaluación de las monedas frente al dólar y una creciente amenaza de recesión global, es decir una desaceleración económica o de producción que trae como consecuencia la caída estrepitosa del Producto Interno Bruto (PIB); dichas acciones comprenden tanto medidas sanitarias y económicas, para contrarrestar los efectos del COVID-19, a efecto de evitar la propagación y mitigar los impactos negativos en la salud de las personas, y reducir el impacto negativo en la economía del país.

Precisamente, las compras autorizadas (insumos, medicamentos, material quirúrgico y equipo) y todo tipo de contratación con el propósito de contrarrestar los efectos adversos que puede dejar la pandemia.

Es necesario aumentar los mecanismos y estrategias, para transparentar todas las acciones realizadas por los entes estatales con el fin de fortalecer el Estado de derecho garantizando el acceso a la información pública y por ende la participación ciudadana.

En atención a la experiencia y competencia de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno y el Instituto de Acceso a la Información Pública, en temas de

transparencia y rendición de cuentas, se ha desarrollado el “**Módulo Ciudadano de Rendición de Cuentas COVID-19**” (<http://200.13.162.83/wordpress/>); que permitirá el monitoreo y la veeduría social, por parte de la ciudadanía, sobre las compras directas que estará realizando el gobierno de la república, a través de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER) y donaciones recibidas.

Se destaca la necesidad de mejorar la eficiencia, aumentar la transparencia, disminuir los riesgos de corrupción, garantizar una competencia amplia y optimizar el control, para el fortalecimiento de la veeduría ciudadana.

El Instituto de Acceso a la Información Pública tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Es por ello que en apego a los objetivos de la LTAIP sobre garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos y su función de realizar las gestiones estrictamente administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, es que se crea el presente documento de lineamientos base para la publicación de información especial producto de la Emergencia COVID19 que afecta a nivel mundial.

Así mismo es importante hacer mención que el derechos del acceso a la información pública es considerado como un Derecho Humano y que el Estado de Honduras ha suscrito y ratificado la Declaración Universal de los Derechos Humanos, de la cual se desprende la Declaración Americana de Derechos Humanos igualmente aprobada y ratificada por el Estado de Honduras, dicho documento declarante contempla la creación de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos cuya jurisdicción es de aplicación obligatoria para el Estado de Honduras en los asuntos de su competencia.

En atención a lo supra expresado y en apego a lo publicado en la Resolución N° 1/2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en la que dicta lo siguiente en relación con el Derecho de Acceso a la Información Pública, en el marco de la emergencia generada por el COVID-19 los Estados miembros deberán de:

*“Asegurar el derecho de acceso a la información pública en el marco de la emergencia generada por el COVID-19 y no establecer limitaciones generales basadas en razones de seguridad u orden público. Los órganos que garantizan este derecho y los sujetos obligados deben otorgar prioridad a las solicitudes de acceso a la información relacionadas con la emergencia de salud pública, así como informar proactivamente, en formatos abiertos y de manera accesible a todos los grupos en*

*situación de vulnerabilidad, de forma desagregada sobre los impactos de la pandemia y los gastos de emergencia, desagregados de acuerdo con las mejores prácticas internacionales. En los casos de postergación de los plazos de solicitudes de información en asuntos no vinculados a la pandemia, los Estados deberán fundamentar la negativa, establecer un espacio temporal para cumplir la obligación y admitir la apelación de estas resoluciones.”*

*Y finalmente los Estados miembros están en la obligación de “Proteger el derecho a la privacidad y los datos personales de la población, especialmente de la información personal sensible de los pacientes y personas sometidas a exámenes durante la pandemia. Los Estados, prestadores de salud, empresas y otros actores económicos involucrados en los esfuerzos de contención y tratamiento de la pandemia, deberán obtener el consentimiento al recabar y compartir datos sensibles de tales personas. Solo deben almacenar los datos personales recabados durante la emergencia con el fin limitado de combatir la pandemia, sin compartirlas con fines comerciales o de otra naturaleza. Las personas afectadas y pacientes conservarán el derecho a cancelación de sus datos sensibles.”*

Por todo lo antes expresado el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en conjunto con la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y el acompañamiento de la Asociación para una Sociedad más Justa (ASJ) se emite el siguiente lineamiento para la publicación de información pública en el portal de transparencia **emergencia COVID 19**.

## Objetivos

### General

Alcanzar la mayor transparencia y credibilidad en la compra, entrega y distribución de medicamentos, material quirúrgico y equipo, así como las donaciones recibidas para combatir el COVID 19, ayudando así a través los controles correspondientes, a sustituir intervenciones burocráticas por verdaderos controles de la sociedad y los diversos actores. También incrementa la competitividad y la capacidad de gestión del sector de compras gubernamentales.

### Específicos

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



## Instructivo Para la Carga de Información en la Plataforma Emergencia COVID19

Para facilitar la carga de información por cualquier usuario autorizado (*sin necesidad de ser oficial de información Pública-OIP*) se ha creado un portal de Transparencia llamado “Emergencia COVID-19”, en este espacio se cargarán los documentos según corresponda a los apartados o etiquetas (*las que se encuentra en la parte lateral Izquierda de la página*). Llenado los datos que se describen más adelante en este documento. Debe tener en cuenta que este portal de transparencia puede cargar documentos en formato de Excel y PDF. El sitio web cuenta con un espacio restringido solo para las personas que se han autorizado publicar información, el cual es controlado por medio un nombre de usuario y una contraseña única para cada usuario que está involucrado directamente en la emergencia COVID19 sin dividir su institución.

Para su conocimiento los documentos que se publican son presentados de forma automática y en tiempo real a la población a través del sitio web <https://portalunico.iaip.gob.hn/covid19.php> por lo que se debe mantener un control de la información que esté lista para ser publicada de manera que se eviten errores. Recuerde este mecanismo se ha implementado con el fin de contribuir a fortalecer la confianza e imagen de las Instituciones por parte de los ciudadanos, pero esto solo se logrará al tener información clara y consistente.

Para evitar confusión o mal interpretación por parte los ciudadanos y organismos internacionales que visitaran la información en el Portal de Transparencia, es fundamental que utilicen los formatos en Excel que se le proporcionan en estos lineamientos, ya que estos se han trabajado con varios sectores de la población que incluyen servidores públicos, sociedad civil, entre otros sectores, asimismo están diseñados siguiendo estándares internacionales sobre el tema.

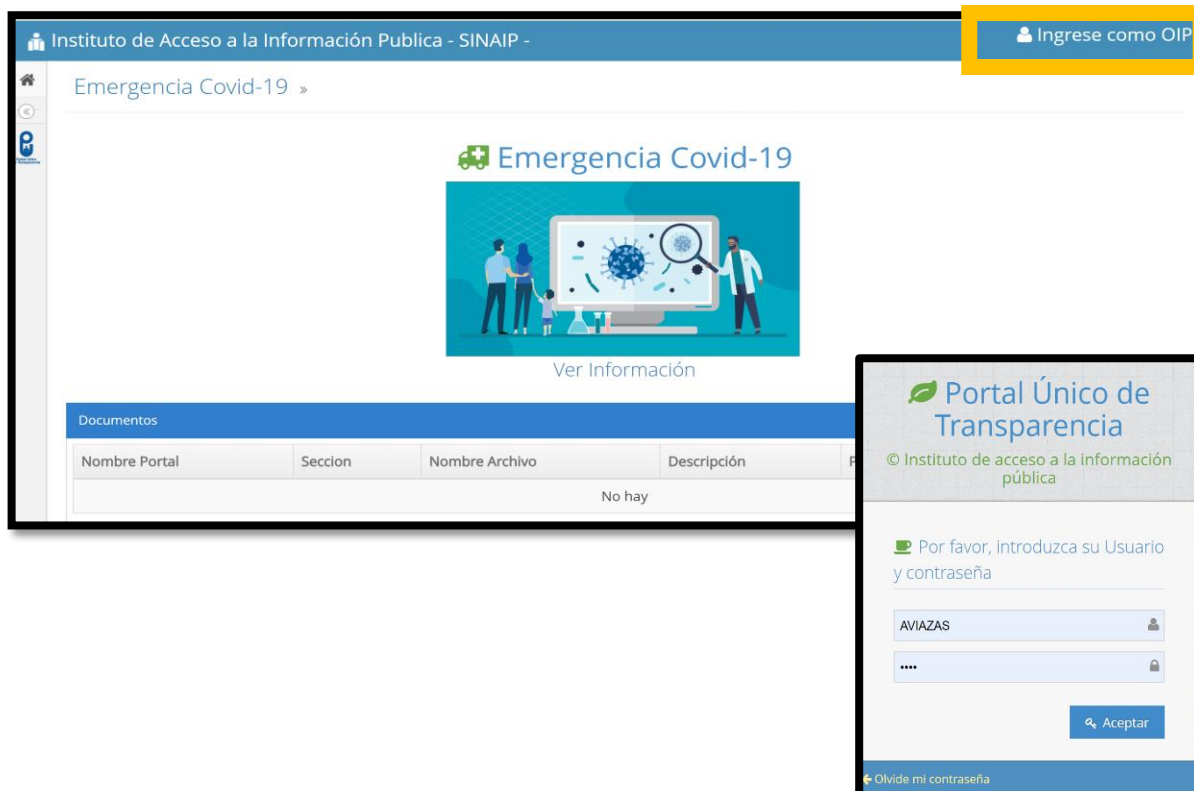
Por Instrucciones del Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), si tiene complicaciones o requiere ayuda para la digitalización o publicación de información, puede contactar al Oficial de Información Pública de su institución, quien conoce en detalle el funcionamiento de los mecanismos de publicación.

Si existen dudas sobre algún apartado de la información que se debe publicar puede contactar al Gerente de Verificación Belarmino Reyes al correo [belarmino.reyes@iaip.gob.hn](mailto:belarmino.reyes@iaip.gob.hn) el podrá responder sus interrogantes con claridad y prontitud.

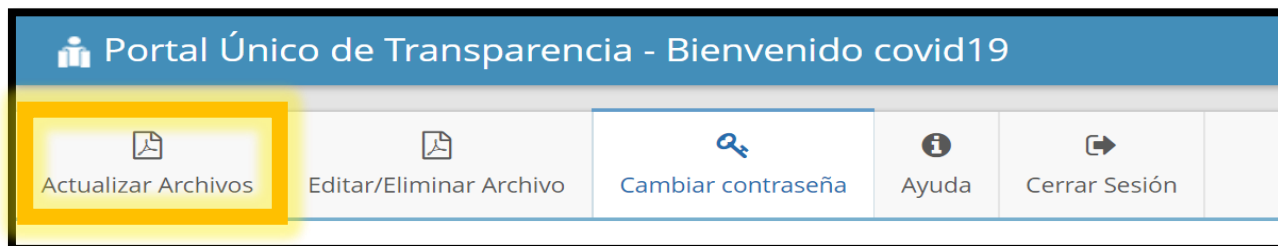
A continuación, deberá seguir estos pasos para poder publicar la información correspondiente a la **Emergencia COVID19**, para hacerlo siga estos pasos:

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

1. Ingrese al Portal de Transparencia (<https://portalunico.iaip.gov.hn/iniciarsesion/>) con su usuario y contraseña enviados al correo electrónico. Ver imagen



2. Diríjase a la opción “**Actualizar Archivo**”





3. Busca la Opción en el panel Izquierdo “**compras**”.

Ver imagen para una mejor ilustración.

**Para otros archivos tendrá que escoger el apartado que corresponde**

4. Proceda a llenar el formulario, donde deberá ingresar los datos del documento que va a publicar, donde deberá ingresar los siguientes datos:
  - a. Es fundamental que en el campo “**NOMBRE**” Ponga al Inicio **Emergencia COVID19** seguido el nombre del archivo que va a publicar ejemplo “*Emergencia COVID19 compra de medicamento*” ver imagen para una mejor ilustración
  - b. En el campo **DESCRIPCIÓN** Agregue un resumen del contenido del documento que está publicando. Ejemplo “*En este documento se encuentran las compras de medicamentos del tipo x*”
  - c. Si desea que el documento este enlazado con otro sitio web, tienen la opción de poder agregarla desde el campo enlace, para ellos solo ponga el nombre del sitio web que los vinculara y en el campo enlace agregue la URL.
  - d. Especifique el **MES Y AÑO** al que corresponde el documento
  - e. Finalmente, presione clic sobre la nube, le aparecerá una ventana para que seleccione el archivo de Excel o PDF que publicara.

Nombre\*

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción\*

Agregar Enlace a la descripción

Año\*

Mes

Elija si el archivo pertenece a un mes

## Lineamientos para la Carga de Información dentro de la Plataforma Emergencia COVID19

Este procedimiento lo realizara para para todos apartados especificados en el Comunicado Oficial, que son:

### **1. Planeación y Rendición de cuentas**

- a) Programas y Proyectos;
- b) Remuneración de empleados (planillas contrataciones temporales);
- c) Licitación y Compras;
- d) Actividades;
- e) Contrataciones;
- f) Fideicomisos

### **2. Finanzas:**

- a) Presupuesto asignado;
- b) Transferencia Enviadas o recibidas
- c) Gasto;
- d), Liquidación Presupuestaria
- e) Deuda y morosidad

### **3. Regulación:**

Reglamento, Acuerdos y, circulares.

Los apartados antes mencionados deberán cumplir los criterios establecidos en los lineamientos de la publicación específica y referente a la emergencia Covid-19, misma que se publicará en el portal de transparencia y en los apartados ya existentes, con la única diferencia que en el nombre se le antepondrá las palabras “**Emergencia COVID19**”, a continuación, se detallan los criterios que debe cumplir la información publicada según el apartado al que corresponden.

## Programas y proyectos

Dentro de este apartado se deben incluir los detalles de los proyectos que se ejecutan en relación a la emergencia Covid-19.

Elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

### PROGRAMAS Y PROYECTOS

PROGRAMAS							
NOMBRE DEL PROGRAMA	INSTITUCION EJECUTORA	POBLACION ALCANZADA	COBERTURA DEPARTAMENTAL	MUNICIPIOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD ASIGNADA	CANTIDAD EJECUTADA

OBRAS													
Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Cantidad Asignada	Institución Ejecutora	Fuente de Financiamiento	Valor total de la Obra v/o actividades	Tasa de Cambio	Datos de Oferentes	Cotizaciones y Valores	Ubicación de la Obra	Datos de la Empresa Adjudicada	Criterios De Selección	Tiempo Estimado de la Obra	Destinatario

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

### Veraz

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

### **Adecuada**

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

### **Oportuna**

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

### **Actividades**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de programas o sub programas de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos y tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Elaborar un cuadro establecido por el IAIP que contenga la siguiente información:

ACTIVIDADES		
<b>Nombre Proyecto</b>	<b>Unidad responsable</b>	<b>Actividades realizadas</b>

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### **Completa**

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP y debe estar disponible en versión de datos abiertos (xlsx), usando el formato que se facilita en el enlace.

### **Veraz**

El documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

**Adecuada**

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

**Oportuna**

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

**Remuneración de empleados (Planillas contrataciones temporales)**

Es el cuadro de la planilla, cualquiera que sea su naturaleza de contratación de personal, generada por el departamento de Recurso Humanos o a su defecto cualquier unidad que posea la atribución de generar la información, que se ha contratado para atender y apoyar durante la emergencia.

REMUNERACIÓN DE EMPLEADOS						
<b>Entidad Contratante</b>	<b>Cargo / actividad a realizar</b>	<b>Duración de la contratación</b>	<b>Modalidad de la contratación (Tipo de Contrato: Por Obra, Por Actividad)</b>	<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<b>Remuneración /salario</b>	<b>Fuente de financiamiento</b>

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

**Completa**

El documento publicado deberá contener todos y cada uno de los cargos de la institución que haya contratado para atender y apoyar durante la emergencia Covid – 19.



### **Veraz**

El Documento publicado debe contener el nombre y cargo de la persona responsable de generar el reporte.

### **Adecuada**

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

### **Oportuna**

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

### **Licitación**

Es un proceso en el que las instituciones estatales obligadas por la LTAIP actúan para seleccionar de manera objetiva, imparcial y bajo criterios de economía, calidad y capacidad, para determinar quién será el adjudicatario o responsable de algún tipo de obra, servicio o acción que tenga que ver con los fondos públicos ejecutadas por las instituciones del sector público, como regla general para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico y necesidad.

### **Completa**

Se debe publicar un cuadro institucional donde se detalle la totalidad de los procesos de licitación y las etapas, las cuales se detallan de la siguiente manera:

- Aviso de la Contratación (directa, pública y privada);
- Pliego de condiciones y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de una licitación;
- Términos de referencia y sus enmiendas y aclaraciones, si se tratara de un concurso;
- Acta de apertura y recepción de ofertas, indicando el nombre completo de los oferentes y el precio ofertado;
- Cotizaciones en el caso de ser contratación directa (obligatorio);
- Resolución, acuerdo y /o comunicado de Adjudicación (Obligatorio);
- Contrato;
- En su caso si el proceso resulta desierto o fracasado, deberá publicar la declaratoria del mismo debidamente justificada.

## Veraz

El documento publicado en el Portal de Transparencia deberá contener el nombre la firma y el sello del servidor público responsable de la emisión.

## Adecuada

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

## Oportuna

- Debe ser y actualizado según la etapa del proceso y después de los cinco (5) días calendario en el que se realiza cada acción.
- El documento deberá contener la fecha de publicación.

## Compras

Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio que tiene un valor menor al requerido para necesitar realizar un proceso de licitación.

COMPRAS DE BIENES / INSUMOS																								
Fuente de Financiamiento	Institución Ejecutora	Monto Asignado	Nombre Proveedor	No de Contrato	Tipo De Adquisición	Nombre De Oferentes / Cotizaciones Y	No. Artículo / No. Serie	Nombre Y Descripción Del Bien O Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Unidades por Lote	Valor Del Artículo	Tasa De Cambio	Valor Total	No. Orden De Compra	Nombre Quien Recibe	Fecha De La Compra	Fecha De Recepción	Destino Final	Criterio De Evaluación	Numero de Contrato Adjudicado	Fecha de Pago	Monto Pagado	Numero de Factura

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

**PROVEEDORES**

<b>Nombre Completo Del Proveedor</b>	<b>Esta Registrado Como Proveedor (Si/No/Tramite)</b>	<b>Tipo De Identificación</b>	<b>Número De Identificación</b>	<b>Dirección Del Proveedor (País, Ciudad,</b>	<b>Nombre Del Contacto</b>	<b>Número Telefónico Del Contacto</b>	<b>Correo Electrónico Del Contacto</b>	<b>Numero De Contrato</b>	<b>Fecha De Contratación</b>	<b>Fecha Estimada De Finalización</b>
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------	------------------------------	---------------------------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

**Completa**

Cuadro institucional con toda la información detalla en la imagen anterior así como copia de la Orden de Compra y demás información soporte de los proveedores.

**Veraz**

El documento publicado en el Portal de Transparencia debe contener el nombre y cargo del servidor público responsable de la emisión.

**Adecuada**

La información debe estar ordenada y ser de fácil comprensión para el ciudadano en general.

**Oportuna**

Deben ser publicadas las órdenes de compras y entregas en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado la compra y entrega de los bienes o productos), es decir en cada acción desarrollada.

**Contrataciones**

Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. En este acto jurídico intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### **Completa**

Los Contratos se deben publicar en un documento o cuadro institucional que contenga como mínimo lo siguiente:

- La unidad administrativa que celebró el contrato (Entidad de adquisiciones)
- Detalles de Contacto Entidad de Adquisiciones
- El procedimiento de adquisición y contratación
- Tipo de Contrato
- Estimación del costo
- El nombre de la persona física o denominación o razón social de la persona jurídica a la cual se asignó el contrato
- Nombre de los Oferentes con el valor de sus ofertas así como las cotizaciones
- La fecha de inicio y duración, objeto, monto y plazo del cumplimiento del contrato

### **Veraz**

Todos los documentos deben contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar la misma, así como una copia del íntegro digitalizado del contrato.

### **Adecuada**

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

### **Oportuna**

Cada acción de la contratación debe ser publicada en el plazo establecido en los presentes lineamientos (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado la compra y entrega de los bienes o productos).

## Fideicomisos

Es una figura legal, que se da cuando una persona (fiduciante) transmite la propiedad fiduciaria de bienes determinados a otra (fiduciario), quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario), y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al fiduciante, al beneficiario o a otro fideicomisario.

### Completa

En caso que la Institución Obligada que administre fideicomisos deberá de publicar el siguiente cuadro detalle.

FIDEICOMISOS							
Fuente De Financiamiento	Nombre Del Fideicomiso	Objetivo Del Fideicomiso	Nombre de Beneficiario	Fiduciarios	Egresos Realizados	Monto Total Del Fideicomiso	Periodo de Duración Del Fideicomiso

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### Veraz

Todos los documentos deben contener el nombre completo y cargo de la persona responsable de generar la misma.

### Adecuada

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

### Oportuna

Publicar la información de conformidad a la forma establecidos en el artículo 17 del reglamento de la LTAIP y a los plazos establecidos en los presentes lineamientos

(cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

### Presupuesto mensual

Es el cálculo que el Estado hace de los ingresos y egresos y su asignación conforme a los distintos grupos de gasto de las distintas Instituciones Obligadas.

### Completa

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

GRUPO DE GASTO	NOMBRE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO	FORMA DE LIQUIDACIÓN
----------------	--------	----------------------	---------------------	-----------------------	----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### Veraz

El reporte publicado debe contener nombre y cargo de las autoridades correspondientes.

### Adecuada

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

### Oportuna

Los documentos deben estar cargados en el tiempo y forma establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los lineamientos establecidos por el IAIP mediante su reglamento y decisiones tomadas por el Pleno de Comisionados del IAIP.

### Transferencias Enviadas o Recibidas

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

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

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

**Completa**

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

<b>TRANSFERENCIA RECIBIDA</b>					
<b>NOMBRE DEL REMITENTE</b>	<b>MONTO TOTAL</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA AFECTADA</b>	<b>FECHA</b>	<b>TRANSFERENCIA SEGÚN LEY</b>	<b>TRANSFERENCIA ESPECIAL EMERGENCIA</b>

<b>TRANSFERENCIA ENVIADA</b>				
<b>NOMBRE DEL DESTINATARIO</b>	<b>MONTO AFECTADO</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA AFECTADA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>

<b>DONACIONES</b>									
<b>Nombre Donante</b>	<b>Tipo De Donación</b>	<b>No. Artículo/No Serie</b>	<b>Tipo de Lote</b>	<b>Nombre Del Bien</b>	<b>Nombre Quien Recibe</b>	<b>Institución Receptora</b>	<b>Fecha De Recepción</b>	<b>Cantidad Total Donada</b>	<b>Destino Final</b>

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

**Veraz**

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

**Adecuada**

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

**Oportuna**

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

**Gasto**

Son los egresos que hacen las distintas Instituciones del sector público, en la ejecución del presupuesto.

**Completa**

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

NOMBRE DEL DESTINATARIO	MONTO AFECTADO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
-------------------------	----------------	-------	-----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

**Veraz**

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

**Adecuada**

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

**Oportuna**

El reporte debe de ser publicado en los primeros diez (10) días hábiles después del periodo que se esté publicando.



## Liquidación Presupuestaria

El Informe de la Ejecución del Presupuesto por programa, fuente de financiamiento y tipo de fondo, este debe incluir los montos ejecutados mensualmente.

### Completa

Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

#### LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO LIQUIDADO	METODO DE LIQUIDACION
----------	--------------------------	-------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### Veraz

Debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada.

### Adecuada

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

### Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (5) días calendario después de cada acción realizada.

## Deuda y morosidad

Son dos términos correlativos ya que sin deuda no puede existir morosidad consistiendo la deuda en la obligación que se ha contraído y que suele consistir en un pago y cuando este pago no se hace dentro del término de tiempo correspondiente se incurre en morosidad.

### Completa

La deuda completa que ha contraído la Institución y el saldo de su mora si existiese. Se deberá publicar un reporte institucional que contenga los siguientes campos:

#### DEUDA Y MOROSIDAD

FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	UNIDAD	VALOR	OBSERVACION
-------	-------------	---------	--------	-------	-------------

Enlace para descargar formato: [CLICK AQUÍ!](#)

### Veraz

Debe estar firmado y avalado por las autoridades de la Institución Obligada.

### Adecuada

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

### Oportuna

El reporte debe de ser publicado en los primeros cinco (5) días calendario después de cada acción realizada.

### Reglamento, acuerdos y circulares

**Reglamentos:** Toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la administración, en virtud de su competencia propia.

**Acuerdos:** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos

**Circulares:** Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los sub alternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

**Completa**

Los reglamentos publicados deben de contener las últimas reformas realizadas.

Los acuerdos y circulares deben ir foliados con número correlativo que demuestre su orden de aprobación.

**Veraz**

El documento debe ser una copia digital del diario oficial la Gaceta, cuando estos sean leyes y reglamentos; en caso de ser acuerdos y circulares estos deben de contener la firma, nombre y sello del titular de la institución.

**Adecuada**

Debe ser de fácil comprensión y acceso a la ciudadanía en general.

**Oportuna**

Las leyes y reglamentos deben de estar a los publicados los primeros cinco (05) días calendario siguientes de su publicación en el diario oficial la Gaceta.

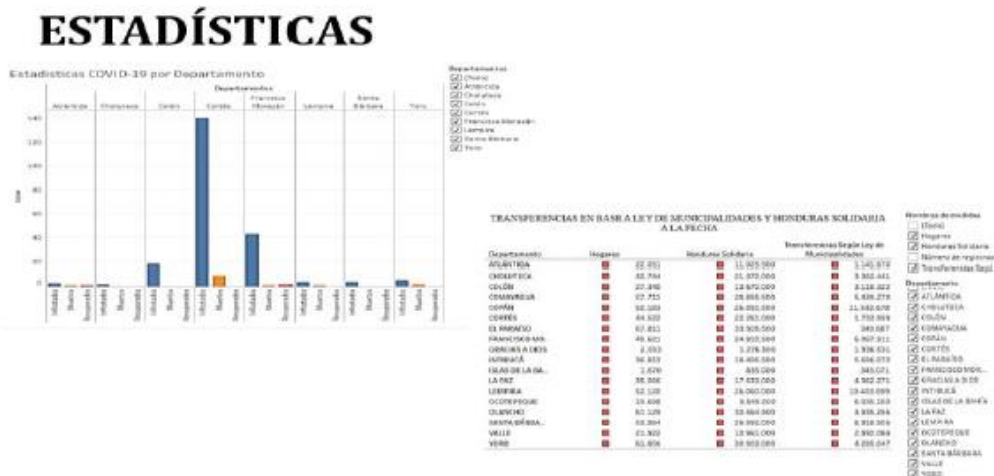
Los acuerdos y circulares se deben de publicar a los primeros cinco (05) días calendario siguientes a su aprobación.

## Estructura De Modulo Ciudadano De Rendición De Cuentas Covid-19

El módulo ciudadano busca promover los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas que enmarca la Alianza de Gobierno Abierto, del cual Honduras forma parte desde el año 2011. Para acceder al módulo ciudadano debe utilizar siguiente dirección [Modulo Ciudadano para la Rendición de Cuentas.](#)

Este módulo contará con apartados donde el ciudadano podrá ver de una forma más amigable la ejecución de los fondos de emergencia covid-19. Para tal fin, el acceso al módulo no requerirá de un registro previo, pudiendo acceder en un 100% al módulo.

Dicho módulo contara con apartados de Estadísticas que representaran datos brindados en una mejor apreciación, Multimedia(Imágenes, Videos, Infografías) también con encuestas, opinión y Denuncias estos tiene como objetivo interactuar con el ciudadano.



## HAZ TU DENUNCIA

Asunto

Mensaje

Enter your message...

Send Message

## TU OPINIÓN TAMBIÉN CUENTA

¿Cómo te ha parecido el manejo de fondos de Emergencia COVID-19 por parte del Gobierno?

BUENA 78% (3 votos)

MEJORONA 0% (0 votos)

REGULAR 0% (0 votos)

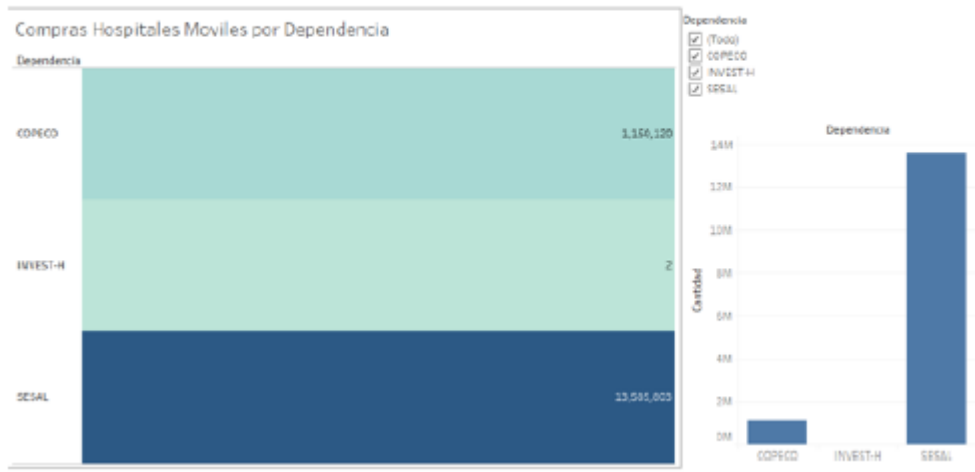
MALA 0% (0 votos)

TU VOTO 1

Vote to Edit: Creador/Modificador

La página principal muestra los ítems donde se podrá encontrar la información necesaria sobre la ejecución de los fondos con respecto a las compras realizadas y Donaciones Recibidas para poder enfrentar la Pandemia en nuestro país.

## COMPRAS REALIZADAS



El apartado de **Login** será de uso específico para los colaboradores del módulo, siendo estos usuarios representantes de cada entidad involucrada.

En la barra derecha el ciudadano podrá encontrar Comunicados Oficiales, Enlaces de Interés y demás.

