



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

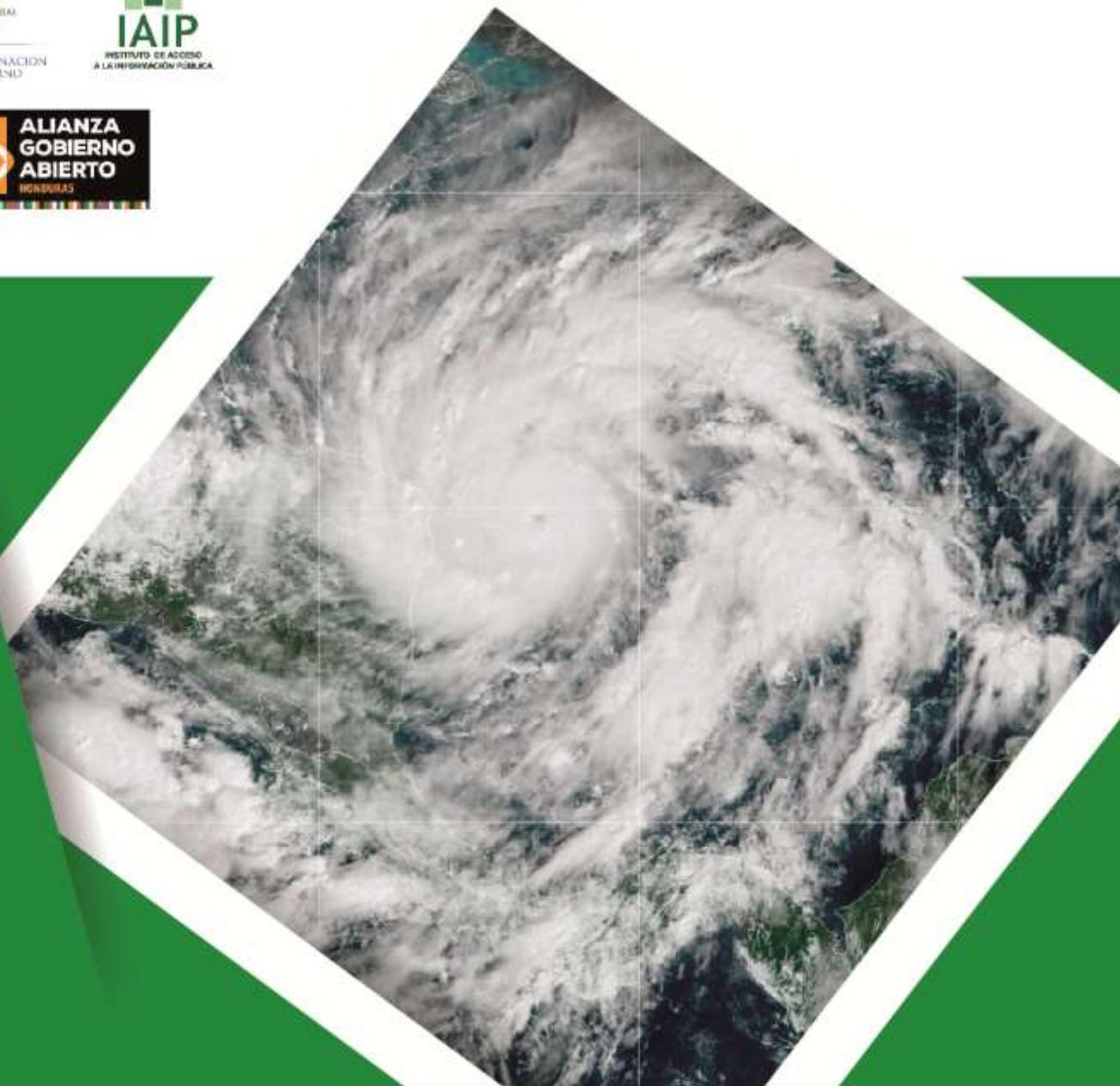


IAIP

INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ALIANZA
GOBIERNO
ABIERTO
HONDURAS



LINEAMIENTOS PARA **LA PUBLICACIÓN** DE INFORMACIÓN PARA LA EMERGENCIA HURACÁN ETA

INDICE

BASE LEGAL (ACUERDOS).....	3
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	6
2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA	7
2.1 Lineamientos en Atención a la Iniciativa Internacional Alianza de Gobierno Abierto	7
2.2 Lineamientos en Atención al Estándar de Contrataciones Abiertas	9
2.3 Lineamientos en Atención a la Iniciativa de Datos Abiertos.....	11
3. INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA	12
4.- LINEAMIENTOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA	16
4.1.-Programas y Proyectos	17
4.2.- Remuneración de empleados.....	19
4.3.- Compras	20
4.4.- Vinculación COVID19	22
4.5.- Contrataciones	23
4.6.- Transferencias y Donaciones	24
5.- DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS	26
5.1.- Adjudicación Compras de Bienes o Insumos	26
5.1.1.- Etapa de evaluación.....	26
5.1.2.- Etapa de adjudicación.....	27
5.1.3.- Datos de los Proveedores Adjudicados	29
5.1.4.- Adjudicación Proyectos De Obras.....	31
5.1.5.- Contrataciones.....	34
5.1.6.- Remuneración.....	36
5.1.7.- Transferencias y Donaciones.....	37

BASE LEGAL (ACUERDOS)

ACUERDO No. SE-072-2020

Tegucigalpa, M.D.C., seis (06) de noviembre del año dos mil veinte (2020)

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR LA CREACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA EJECUCIÓN DE FONDOS DESTINADOS PARA CONTRARESTAR LOS EFECTOS DEL HURACÁN “ETA” Y LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EMERGENCIA HURACÁN ETA.

SEGUNDO: Girar instrucción a la Gerencia de Infotecnología e Innovación para que se cree en el Portal Único de Transparencia del IAIP los apartados indicados con la estructura de **“Emergencia Huracán ETA”**.

TERCERO: Girar instrucción a la Gerencia de Verificación de Transparencia para que proceda con la revisión de la información publicada bajo los criterios de calidad ya establecidos en los **LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EMERGENCIA HURACÁN ETA.**

CUARTO: Ordenar la OBLIGATORIEDAD a LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS que reciben FONDOS POR LA EMERGENCIA HURACÁN ETA A RENDIR CUENTA publicando la información en el portal de transparencia de cada institución con la nomenclatura “Emergencia Huracán ETA” para identificar el documento en la página especial, dicha nombre es obligatorio en el documento.

QUINTO: La publicación de la información se hará en los apartados que conforman la estructura definida.

SEXTO: Transcribir el presente Acuerdo a los Titulares y Oficiales de Información Pública de las instituciones Obligadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEPTIMO: El Presente acuerdo es de Ejecución Inmediata.

Ver Acuerdo No. SE-072-2020: [CLICK AQUÍ!](#)

INTRODUCCIÓN

En atención a la declaración de Alerta Roja en todo el territorio nacional emitida por el Comité de Alertas de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgo y Contingencias Nacionales en virtud del ingreso del Huracán ETA al territorio hondureño, se declara Estado de Emergencia mediante Decreto Ejecutivo número PCM-109-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.35,417 de fecha 02 de noviembre del 2020, aplicable a los Departamentos de: Islas de la Bahía, Cortés, Atlántida, Yoro, Colón, Olancho, Gracias a Dios, Santa Bárbara, Comayagua, Francisco Morazán y El Paraíso y en los Departamentos que sea necesario elevar la alerta de amarilla a roja o decretar alerta roja, según se estime pertinente, y en aquellos con fuertes daños categorizados por los efectos de las fuertes lluvias que se pronostican por la Tormenta Tropical y posible formación de Huracán “ETA”.

En base a lo anterior, se asigna una partida presupuestaria por un monto de hasta L50,000,000.00 (CINCUENTA MILLONES DE LEMPIRAS), con el propósito de atender los efectos de las fuertes lluvias que se pronostican por la Tormenta Tropical y posible formación de Huracán “ETA”, autorizándose el financiamiento requerido para el Estado de la Emergencia, de los recursos autorizados y gestionados por medio de los Decretos Legislativos 33-2020 y 92-2020.

Por lo tanto, en fecha 05 de noviembre de 2020, la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (SCGG) emite Circular No.CGG-922-2020 referente a los procesos de compras de insumos para emergencia por razones del Huracán ETA, mediante la cual se instruye a todas las instituciones del Poder Ejecutivo que brindan servicios de atención a la emergencia, seguir todos los procesos y lineamientos establecidos por Ley, procurando que en todo momento se enmarquen en los estándares de transparencia requeridos.

En base a lo anterior, y con el fin de procurar la transparencia y acceso a la información de los ciudadanos durante la Alerta Roja emitida, así como posteriores acciones para mitigar las consecuencias ocasionadas por la Tormenta Tropical ETA, por tanto, surge la necesidad de definir lineamientos para la publicación de información de compra de insumos para atender a la emergencia ocasionado por la Tormenta Tropical ETA.

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

1. OBJETIVOS

General

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

Específicos

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

2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA

2.1 Lineamientos en Atención a la Iniciativa Internacional Alianza de Gobierno Abierto

Los Gobierno Abiertos, han implementado dentro de su accionar los siguientes principios para mejora de la gobernanza democrática y que les permita la solución a desafíos públicos y sociales:

- **Transparencia:** Acceso público a la información gubernamental. Dicha información debe ser abierta, completa, oportuna, gratuita y de fácil acceso para el público. (Ejemplo divulgación de información en datos abiertos).
- **Participación Ciudadana:** promover una participación pública formal o abordar el entorno operativo que permite la participación en espacios ciudadanos. En ningún momento se considerará participación ciudadana el uso de lenguaje técnico cuyo entendimiento requiere de conocimiento especializado. (Ejemplo, abrir la toma de decisiones a todos los públicos interesados a lo largo del ciclo de políticas).
- **Rendición de Cuentas:** normas, regulaciones y mecanismos que llamen a actores del Gobierno a justificar sus acciones, actuar ante las críticas y aceptar responsabilidad por el incumplimiento de leyes y compromisos. (Ejemplo, creación de sistemas públicos de seguimiento para procesos de quejas públicas).
- **Tecnología e Innovación:** Promover nuevas tecnologías que ofrezcan oportunidades para el intercambio de información, la participación pública y la colaboración. (Ejemplo, portales de contrataciones abiertas para prevención de la corrupción).

Atendiendo a los principios Gobierno Abierto, Honduras, pone a disposición de la ciudadanía, el módulo de acceso a la información dentro del Portal Único de Transparencia que ofrece un nuevo soporte digital para fomentar la transparencia,

monitoreo y veeduría social, de las compras y contrataciones derivadas de la emergencia Tormenta Tropical ETA. Esto permite una participación más ágil y transparente de los contratantes, proveedores y sobre todo en beneficio de la ciudadanía.

Valor del Gobierno Abierto	Características del proceso de Compras
Innovación y Tecnología	La modalidad en las de seguimiento y monitoreo a las contrataciones hacia la vía electrónica incorporando las nuevas tecnologías hace que este proyecto se relacione directamente con el elemento de Innovación y Tecnología.
Acceso a la Información y Transparencia	El portal permite el acceso a información referente a las compras y contrataciones derivadas de la emergencia, el historial de las mismas, proveedores, contrato, entre otros elementos.
Rendición de cuentas	Que estén presentes elementos de Rendición de Cuentas.
Participación Ciudadana	La plataforma permite la participación de los usuarios en los procedimientos electrónicos pudiendo estos visualizar el desarrollo de los mismos. Esta posibilidad puede enmarcarse dentro del Nivel 1 de participación pública informar a los ciudadanos de las acciones estatales.

Por tanto, mínimamente se debe publicar la siguiente información:

- Documentación que acredite en el caso de contratación de deuda por parte del gobierno para solventar la compra de insumos o contratación de recurso humano, así como todo el proceso de contratación de deuda, si esta fue necesaria.
- Documentación donde se informe de transferencias de los fondos públicos para emergencias, realizadas a las instituciones autorizadas de las compras directas.
- Documentación donde se compruebe la entrega directa de bienes a la población, entre otros relacionada de suma importancia.

- Toda información relacionada a la ejecución de la compra directa (descripción del proceso desarrollado, justificación, descripción de la compra, proveedor, monto asignado, y monto adjudicado y demás documentación soporte, disponible en ese momento).
- Se deben realizar inventarios de todos los insumos al momento de su recepción, con su respectivo número de serie o código de inventario interno, esto con aras de darle TRAZABILIDAD al proceso de adquisición y reflejar dicha información en la plataforma.

2.2 Lineamientos en Atención al Estándar de Contrataciones Abiertas

Para aumentar la transparencia y a su vez la eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública se requiere que los procesos se vayan desarrollando a través de un procedimiento gradual de mejora constante por lo que para la publicación de la información de los datos se deben de realizar tratando de cumplir los niveles de divulgación de datos básicos e intermedios del estándar de OCDS.

NIVEL BASICO

El nivel básico contempla la captura de datos que normalmente deberían estar disponibles en la mayoría de los sistemas de datos de contratación pública para que los usuarios puedan tener un entendimiento general del proceso de adquisición

Dentro de estos datos de nivel básico se contemplan al menos:

- Información del Ente Comprador
- Datos del Proceso de Adquisición que incluye modalidad de contratación, descripción de la compra y cantidades de la adquisición.
- Documentación general del Proceso (justificación, estudios de mercado y decretos que habiliten la compra)

- Identificadores de la adjudicación, descripciones, fechas, valores, cantidades y especificaciones técnicas.
- Datos de los Proveedores Seleccionados.
- Datos de los Contratos de Adjudicación como ser títulos, estado, periodos, valores y descripciones de los artículos con sus respectivas cantidades.

NIVEL INTERMEDIO

El nivel intermedio requiere que la publicación de información lleve datos adicionales que permita proporcionar indicadores que permitan la unión entre sistemas que permitan a los usuarios ver cambios en los procesos de contratación a lo largo del tiempo.

Esta información deberá contener los campos básicos contemplados anteriormente además de la siguiente información:

- identificadores de organización para compradores y proveedores;
- clasificación detallada de partidas individuales en licitación, adjudicación y contratos;
- información sobre la planificación, incluidos los detalles presupuestarios y documentos asociados;
- los criterios de adjudicación de la oferta, los valores previstos y la información sobre la presentación de propuestas;
- detalles de los períodos de consulta de licitación;
- detalles del número de organizaciones que presentan ofertas y una lista de sus nombres;
- documentos contractuales;
- contratos vinculados a adjudicaciones;
- la fecha de la firma del contrato;
- información y fechas para los hitos de implementación del contrato;
- documentos relacionados con la ejecución del contrato.

2.3 Lineamientos en Atención a la Iniciativa de Datos Abiertos

Toda la información relevante al proceso de compra, su adjudicación y pago deberá manejarse en formato de datos abiertos. Honduras forma parte de la Carta Internacional de Datos Abiertos desde el año 2018, promoviendo la apertura de datos, y generando acciones que cumplan con los principios de la Carta:

- Abierto por defecto
- Oportuno y completo
- Accesible y utilizable
- Comparable e interoperable
- Para mejorar la gobernanza y la participación ciudadana
- Para el desarrollo inclusivo y la innovación

En ese sentido, para que la información se puede utilizar en un formato abierto deberán seguirse los siguientes lineamientos de calidad de la información:

1. Uso de formatos abiertos (. csv., xlsx, json)
2. Homologación de la información entre todos los entes participantes
3. Acceso a los datos sin restricciones de usuarios o permisos.

3. INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA

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

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

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

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

En caso que sea primera vez que ingresa deberá dirigirse a la URL <https://portalunico.iaip.gob.hn/iniciarsesion/>
Ver imagen para una mejor ilustración
1 Pantalla de ingreso.



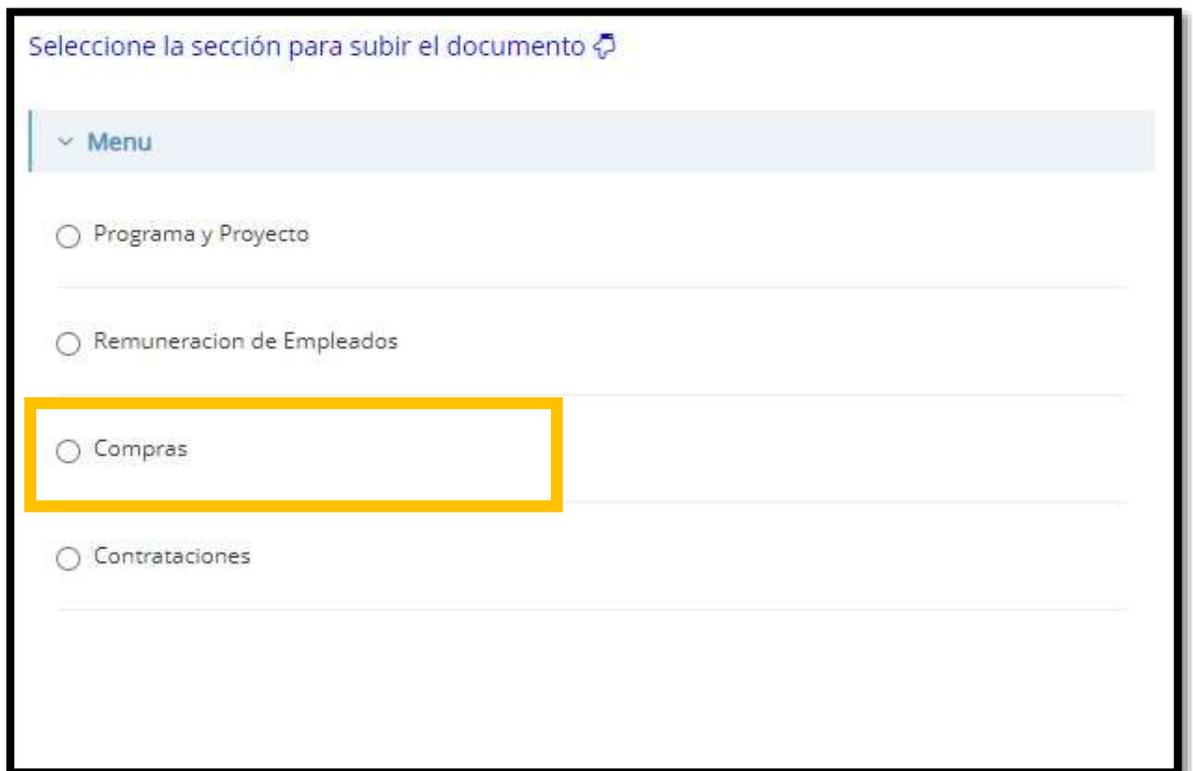
1 Pantalla de ingreso

2. Una vez haya ingresado, el sistema redireccionará a la pantalla de inicio del administrador. En la parte superior se encuentra el menú principal, en este debe dar clic en la opción “**Actualizar Archivo**”. Ver imagen 2 Menú principal.



2 Menú principal

3. Busca la opción en el panel izquierdo “**Compras**” y seleccionarla, este será el apartado donde se publicará el documento para este ejemplo. Para otros archivos tendrá que escoger el apartado que corresponda para el documento a publicar. Ver imagen 3 Menú lateral de apartados del portal.



3 Menú lateral de apartados del portal

4. Aparecerá un formulario donde deberá ingresar los datos del documento que va a publicar, donde deberá ingresar los siguientes datos:
- a) Es fundamental que previo a llenar el campo “**NOMBRE**”, especifique que el documento a publicar corresponde a la Emergencia ETA, para facilitar esta regla en la parte superior en color rojo encontrara una caja de controles. Ver imagen 4 - Formulario de publicación de documentos. Luego llene el nombre del archivo que va a publicar ejemplo “**Compra de canasta básica**”.
 - b) En el campo “**DESCRIPCIÓN**” agregue un resumen del contenido del documento que está publicando, esto ayudara al ciudadano a identificar la documentación que está publicando.
 - c) Si desea que el documento este enlazado con otro sitio web, tienen la opción de poder agregarla desde el campo **ENLACE**, para ellos solo ponga el nombre del sitio web que los vinculara y en el campo enlace agregue la URL (ej. <https://honducopras.gob.hn/>).
 - d) Especifique el **MES Y AÑO** al que corresponde la información que se está publicando. Importante esta fecha corresponde al momento que se generó la información del contenido del documento. Por favor no confundir con la fecha en que se está publicando el documento. Ejemplo El documento puede estarse publicando en enero, pero la información corresponde al mes de *noviembre*. Para este caso se debería seleccionar *noviembre*.

e) Finalmente, presione clic sobre la nube, le aparecerá una ventana para que seleccione en su computadora el archivo PDF que publicara.

The screenshot shows the 'Portal Único de Transparencia - Bienvenido huracaneta' interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Avisos (Nuevo)', 'Actualizar Archivos', 'Editar/Eliminar Archivo', 'Actualizar Texto', 'Actualizar Organigrama', 'Reportes', 'Cambiar contraseña', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below this, the main heading is 'Actualizar archivo' with a subtext: '» En esta sección podrás actualizar el portal y subir los archivos'. A prompt asks the user to 'Seleccionar la sección para subir el documento'. On the left, a 'Menu' dropdown is expanded, showing radio button options for 'Programa y Proyecto', 'Remuneración de Empleados', 'Compras', and 'Contrataciones'. On the right, a red emergency warning box states 'Emergencia: Este Campo es obligatorio *' and asks to 'Elegir una opción' with radio buttons for 'Oficio (Información Mensual)', 'COVID19' (with sub-links for 'Lineamientos COVID19 Administración Central' and 'Lineamientos COVID19 Municipalidades'), and 'HURACAN ETA' (with sub-links for 'Lineamientos COVID19 Administración Central' and 'Lineamientos COVID19 Municipalidades'). Below the warning, there are input fields for 'Nombre*' (with a sub-label 'Nombre:' and a hint 'Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal'), 'Descripción*' (with a sub-label 'Descripción:'), and 'Año*'. A blue button labeled 'Agregar Enlace a la descripción' is positioned between the description and year fields.

4 Formulario de publicación de documentos

4.- LINEAMIENTOS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA PLATAFORMA EMERGENCIA ETA

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

Este procedimiento lo realizara para para todos apartados especificados a continuación:

1. Planeación y Rendición de cuentas

- Programas y Proyectos;
- Remuneración de empleados (planillas contrataciones temporales);
- Compras;
- Contrataciones;

2. Finanzas

- Transferencias y Donaciones

Los apartados antes mencionados deberán cumplir los criterios establecidos en los lineamientos de la publicación específica y referente a la emergencia ETA, misma que se publicará en el portal de transparencia y en los apartados ya existentes, con la única diferencia que se deberá seleccionar la opción “Emergencia ETA” al momento de la carga de cada documento, a continuación, se detallan los criterios que debe cumplir la información publicada según el apartado al que corresponden.

4.1.-Programas y Proyectos

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

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

Etapa de Evaluación

Nombre de la Obra	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Apertura de la oferta	Enlace a la Documentación Sonorte
-------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------------

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

Etapa de Adjudicación

Institución Ejecutora	Fuente de Financiamiento	Valor total de la Obra y/o actividades	Tasa de Cambio	Ubicación de la Obra	Coordenadas Geográficas	Nombre y RTN Empresa	Tiempo Estimado de Duración de la	Número de serie Garantía y Ente	Valor y tiempo de la Garantía
-----------------------	--------------------------	--	----------------	----------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

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

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

Completa

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

Veraz

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

- Acta de apertura y demás información soporte de las obras

Adecuada

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

Oportuna

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

4.2.- Remuneración de empleados

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.

Entidad Contratante	Cargo/Actividad a Realizar	Duración de la Contratación	Modalidad de la Contratación	Lugar de Prestación de Servicio	Remuneración/salario Total	Fuente de Financiamiento
---------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------

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 ETA.

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 los plazos establecidos en el presente lineamiento (cinco (5) días después de haberse realizado o ejecutado el presupuesto asignado de forma específica de la contratación).

4.3.- Compras

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

Etapas de Evaluación

Bien o Servicio	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Apertura de la oferta	Enlace a la Documentación Soporte
------------------------	----------------------------	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------	---	--

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

Etapa de Adjudicación

Número de Expediente
Número de Contrato Adjudicado u Orden de Compras
Nombre Contratista Adjudicado y Registro Tributario Nacional
Bien o Servicio Adquirido
Precio Unitario
Cantidad de Ítems Adquiridos
Valor Total de la Adquisición
Tiempo de La Garantía
Fecha de Compra
Fecha de Recepción
Fecha de Pago
Enlace a la Documentación Soporte

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

Datos de los Proveedores Adjudicados

Nombre Completo Del Proveedor
Número De Registro Tributario Nacional Proveedor
Dirección Del Proveedor (País, Ciudad)
Nombre Representante legal
Tipo y Numero de Identificación Representante Legal
Nombre Del Contacto
Tipo y Numero de Identificación Contacto
Correo y Numero de Teléfono del Contacto

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

Completa

El documento debe contener cada uno de los requisitos establecidos por el IAIP usando el formato que se facilita en el enlace y llenando la información para las dos etapas, así como la información del proveedor en el mismo documento. En el caso de existir un re direccionamiento de un bien comprado para COVID para la emergencia ETA, llenar el cuadro de vinculación.

Veraz

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

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

Adecuada

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

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.

4.4.- Vinculación COVID19

En el caso que exista una redirección para la emergencia ETA de algún bien o servicio que en el inicio se había adquirido para atender la emergencia COVID-19 se procederá a llenar el siguiente cuadro:

Institución Adquirente Original	Institución Receptora	Descripción del Bien Redestinado	Fecha Entrega	Proveedor del Bien	Valor Original	Enlace al Archivo de Adquisición Original
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------	--------------------	----------------	---

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

4.5.- 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.

Formato:

Nombre Institución	Entidad de adquisiciones	Objeto del Contrato	Procedimiento de adquisición y contratación	Tipo de Contrato	Costo Total	Forma de pago	Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato	Fecha de Inicio	Duración
--------------------	--------------------------	---------------------	---	------------------	-------------	---------------	--	-----------------	----------

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 el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

Todos los documentos deben contener el nombre completo y cargo de la persona responsable de generar la misma, así como una copia del 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, ejecutado o adjudicado la compra y entrega de los bienes, productos o servicio).

4.6.- Transferencias y Donaciones

Transferencias Recibidas: Son los fondos que la Secretaría 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 Secretaría de Finanzas seguir el formato especial para ellos.

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

Enviadas

NOMBRE DEL DESTINATARIO	MONTO AFECTADO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA
-------------------------	----------------	-------	---------------------------------

Recibidas

NOMBRE DEL REMITENTE	MONTO TOTAL	FECHA	TRANSFERENCIA SEGÚN LEY	TRANSFERENCIA ESPECIAL EMERGENCIA
----------------------	-------------	-------	-------------------------	-----------------------------------

Donaciones

NOMBRE DONANTE	TIPO DE DONACIÓN	N° ARTÍCULO/N° SERIE	TIPO DE LOTE	NOMBRE DEL BIEN	NOMBRE QUIEN RECIBE	INSTITUCIÓN RECEPTORA	FECHA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD TOTAL DONADA	DESTINO FINAL
----------------	------------------	----------------------	--------------	-----------------	---------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	---------------

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 el formato que se facilita en el enlace.

Veraz

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

Adecuada

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

Oportuna

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

5.- DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS FORMATOS Y EJEMPLOS

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

5.1.- Adjudicación Compras de Bienes o Insumos

5.1.1.- Etapa de evaluación

ADJUDICACIÓN COMPRAS DE BIENES O INSUMOS								
Nombre Apartado	Bien o Servicio	Modalidad de Compra	Cantidad de Oferentes Participantes	Nombre Oferente	Registro Tributario Nacional	Valor total de Oferta	Fecha de recepción y Apertura de la oferta	Enlace a la Documentación Soporte
Descripción	Nombre del bien al que oferta	Indicador de la modalidad de compra utilizada	Numero Indicativo de Oferentes dentro del proceso	Nombre del Oferente Participante	Numero del Registro Tributario Nacional	Totalidad de la Oferta Presentada	Fecha en la cual se realizó la compra formal	Carga de la Recepción de Ofertas
Tipo de Dato	Texto	Texto	Número sin Decimales	Texto	Número sin Decimales	Número Real	Fecha Ubicar en las actas	Carga a la Factura
Formato	Nombre Descriptivo del bien o servicio comprado por la institución	Selección entre: Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Directa o Compra por Cotizaciones	Indicador de la cantidad de oferentes que participaron/ fueron invitados/se les solicitaron cotizaciones	Nombre Completo del Oferente Participante	Numero de RTN Completo	Usar formato de moneda en lempiras	Usar formato de día/mes/año	Link de La Carga
Ejemplo	Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento	Licitación Privada	2	Inversiones Emergencia, S.A.	8011999123456	L285,000.00	6/11/2020	www.sragg.gob.hn
Ejemplo	Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento	Compra Directa	2	Inversiones Johnny, S.A.	8011999123457	L241,500.00	7/11/2020	www.sragg.gob.hn
REPETIR SEGÚN CANTIDAD DE OFERENTES								

- Bien o Servicio:** Se Refiere al Nombre de ítem adquirido, por el que se está llevando a cabo el proceso de adquisición.
Ej. Gel antibacterial
- Modalidad de Compra:** Se refiere al tipo de proceso de compra que se utilizará para la presente adquisición.
Ej. Compra Directa
- Cantidad de Oferentes Participantes:** Número de Oferentes interesados que participaron en el proceso de Compras. **Ej.** 4

- **Nombre Oferentes:** Se refiere a la Denominación Social de los Oferentes Participantes.
Ej. Inversiones Alfa, S.A.
- **Registro Tributario Nacional:** Se Refiere al Número de Registro Tributario Nacional.
Ej. 08011888123456
- **Valor Total de la Oferta:** Valor Monetario que refleja el valor total de la oferta del proveedor.
Ej. L. 2,000,000.00
- **Fecha de Recepción y Apertura de la Oferta:** Indicador que indica la fecha en la cual la oferta fue recibida y tramitada.
Ej. 6/11/2020
- **Enlace a la documentación soporte:** Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.
Ej. https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzKxNjM5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMjM0Mg==

5.1.2.- Etapa de adjudicación

EJECUCION DE BIENES Y SERVICIOS												
Nombre Apartado	Número de Expediente	Número de Contrato Adjudicado u Orden de Compras	Nombre Contratista Adjudicado y Registro Tributario Nacional	Bien o Servicio Adquirido	Precio Unitario	Cantidad de Items Adquiridos	Valor Total de la Adquisición	Tiempo de La Garantía	Fecha de Compra	Fecha de Repcion	Fecha de Pago	Enlace a la Documentación Soporte
Descripción	Numero indicativo del correlativo de Proceso	Numero indicativo del correlativo administrativo de adjudicación y su vínculo	Nombre del Oferente Adjudicado	Nombre de Item adquirido	Valor unitario del Item Adquirido	Numero indicativo de Items adquiridos	Totalidad de la Oferta Presentada	Totalidad del Valor de la Garantía	Fecha en la cual se realizó la compra formal	Fecha en la cual se recibió la compra	Fecha en la cual se pagó la compra	Carga a la Factura
Tipo de Dato	Texto	Texto	Texto	Texto	Número Real	Número sin Decimales	Número Real	Texto	Fecha	Fecha	Fecha	Carga a la Factura
Formato	Denominación completa del expediente interno institucional	Denominación completa del código interno institucional Subir el vínculo de carga del contrato	Razon Social del Proveedor Adjudicado	Nombre Descriptivo del bien o servicio comprado por la institución	Usar formato de moneda en lempiras	Numero indicatidad de la cantidad	Usar formato de moneda en lempiras	Duración de Garantía y tipo de Restitucion	Usar formato de día/mes/año	Usar formato de día/mes/año	Usar formato de día/mes/año	Link de La Carga
Ejemplo	CP-SCGG-232-2020	SCGG-GA-123-2020 www.honducopras.gob.hn	Inversiones Johnny, S.A. 0801198723143	Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento	L230.00	1050	L241,500.00	30 días De Garantía Sustitución del Bien/Devolución de pago (Seleccionar Una)	05/11/2020	06/11/2020	07/11/2020	www.scgg.gob.hn

- **Número de Expediente:** Número Indicativo correlativo del Expediente Administrativo.
Ej. CP-SCGG-232-2020
- **Número de Contrato Adjudicado u Orden de Compras:** Numero indicativo del correlativo administrativo de adjudicación.
Ej. SCGG-GA-123-2020
www.honducmpras.gob.hn
- **Nombre Contratista Adjudicado y Registro Tributario Nacional:** Nombre del Oferente Adjudicado
Ej. Inversiones Johnny, S.A.
0801198723143
- **Bien o Servicio Adquirido:** Nombre de ítem adquirido
Ej. Bolsa de 50 Kilogramos de Cemento
- **Precio Unitario:** Valor unitario del ítem Adquirido
Ej. L. 230.00
- **Cantidad de Ítems Adquiridos:** Numero indicativo de ítems adquiridos
Ej. 1050
- **Valor Total de la Adquisición:** Valor monetario de la Totalidad de la Oferta Presentada.
Ej. L. 241,500.00
- **Tiempo de La Garantía:** Totalidad del Valor de la Garantía.
Ej. 30 días De Garantía Sustitución del Bien/Devolución de pago (Seleccionar Una)

- **Fecha de Compra:** Fecha en la cual se realizó la Compra Formal.
Ej. 5/11/2020
- **Fecha de Recepción:** Fecha en la cual se recibió la Compra Formal.
Ej. 5/11/2020
- **Fecha de Pago:** Fecha en la cual se efectuó el pago de la Compra Formal.
Ej. 5/11/2020
- **Enlace a la documentación soporte:** Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.
Ej. https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzKxNjM5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==

5.1.3.- Datos de los Proveedores Adjudicados

CUADRO DE PROVEEDORES ADJUDICADOS								
Nombre Apartado	Nombre Completo Del Proveedor	Número De Registro Tributario Nacional	Dirección Del Proveedor (País, Ciudad)	Nombre Representante legal	Tipo y Numero de Identificación Representante Legal	Nombre Del Contacto	Tipo y Numero de Identificación Contacto	Correo y Numero de Telefono del Contacto
Descripcion	<i>Razon social Completa del Proveedor</i>	<i>Numero de RTN del Proveedor</i>	<i>Ubicación física de la sede del Proveedor</i>	<i>Razon social Completa del Representante Legal</i>	<i>Definición del Documento y Numero de Identificación Correspondiente</i>	<i>Razon social Completa del Representante Legal</i>	<i>Definición del Documento y Numero de Identificación Correspondiente</i>	<i>Numero para contactar al Contacto y Dirección Electronica del Contacto Establecido</i>
Tipo de Dato	<i>Texto</i>	<i>Numero Entero</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>
Formato	<i>Nombre Completo del proveedor</i>	<i>Numero de Identificación Completo</i>	<i>Dirección Legal del Proveedor</i>	<i>Nombre Completo del Representante legal</i>	<i>Tipo de Documento de Identificación con su numero correspondiente</i>	<i>Nombre Completo del Contrato</i>	<i>Tipo de Documento de Identificación con su numero correspondiente</i>	<i>Numero Telefonico/Correo Electronico Completo</i>
Ejemplo	<i>Inversiones Catastrofe</i>	<i>080119862257364</i>	<i>Colonia Los Andes, Primera Entrada Tercera Casa</i>	<i>Juan Fernando Nova Viert</i>	<i>Tarjeta de Identidad 080120000001</i>	<i>Luis Jose John Johnson</i>	<i>Tarjeta de Identidad 080120000001</i>	<i>33333333 prueba@gmail.com</i>

- **Nombre Completo del Proveedor:** Se refiere al nombre del proveedor.
Ej. Inversiones Dude, S. de R.L.

- **Número de Registro Tributario Nacional:** Valor numérico del Registro Tributario Nacional.
Ej. 080119237812
- **Dirección del proveedor:** Domicilio legal del proveedor.
Ej. Colonia Roble Oeste, Tercera Avenida, Edificio Alfa, Tercer Piso
- **Nombre del Representante Legal**
Ej. Juan Antonio Pérez Lanza
- **Tipo y Número de Identificación Representante Legal:** Valor numérico del tipo de identificación.
Ej. Tarjeta de Identidad 080119237812
- **Nombre del contacto:** Nombre del enlace designado por el proveedor como contacto para efectuar el proceso de compra (representante legal o persona con suficiente poder de representación.)
Ej. Julio José Gómez Duran Representante Legal
- **Tipo e Identificación del Contacto:** Denominación del Documento de identificación con el Valor numérico del tipo de identificación.
Ej. Tarjeta de Identidad 080119237812
- **Correo y Número telefónico del contacto:** Correo electrónico del contacto designado en la casilla nombre del contacto y Número telefónico del contacto designado en la casilla nombre del contacto.
Ej. Celular +504 31313131 Alquien@gmail.com

5.1.4.- Adjudicación Proyectos De Obras

Etapa de Evaluación

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

- **Nombre de la Obra:** Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse.

Ej. Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.

- **Modalidad de Compra:** Se refiere al tipo de proceso de compra que se utilizará para la presente adquisición.

Ej. Compra Directa

- **Cantidad de Oferentes Participantes:** Número de Oferentes interesados que participaron en el proceso de Compras.

Ej. 4

- **Nombre Oferentes:** Se refiere a la Denominación Social de los Oferentes Participantes.

Ej. Inversiones Alfa, S.A.

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

Ej. 08011888123456

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

Ej. L. 2,000,000.00

- **Fecha de Recepción y Apertura de la Oferta:** Indicador que indica la fecha en la cual la oferta fue recibida y tramitada.

Ej. 6/11/2020

- **Enlace a la documentación soporte:** Link que vincula a los documentos de respaldo del proceso de compra.

Ej. https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=NzKxNjM5ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjMjM0Mg==

Etapa de Adjudicación

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

- **Nombre de la Obra:** Designación o denominación del proyecto de obra que habrá de ejecutarse.

Ej. Construcción del Edificio Sanitario Monte Azul.

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

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

- **Monto Asignado:** Monto presupuestario asignado para la ejecución de la obra.
Ej. L.100,000.00
- **Institución Ejecutora:** Nombre de la institución estatal cuya unidad de compra ejecutara el proceso de adquisición.
Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
- **Fuente de Financiamiento:** Origen de los recursos presupuestarios que proveerá los fondos para el pago de la adquisición.
Ej. Fuente11-Tesoro Nacional
- **Valor Total de la Obra:** Valor monetario total que habrá de pagarse por la ejecución de la obra y sus actividades periféricas.
Ej. L.100,000.00
- **Tasa de Cambio:** Valor de la Tasa de Cambio al día de la compra, en caso de que la adquisición sea en moneda extranjera
Ej. Compra: 24.72 Lempiras por Dólar
- **Ubicación de la Obra:** Dirección física donde se llevará a cabo la ejecución de la obra.
Ej. Colonia Miramontes, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán.
- **Coordenadas Geográficas:** son un sistema de referencia que permite que cada ubicación en la Tierra sea especificada por un conjunto de números, letras o símbolos.
Ej. 51° 30' 30" N; 0° 7' 32" O

- **Nombre y RTN de la Empresa Adjudicada:** Información sobre el oferente que resultó adjudicado con el contrato de ejecución de obra pública.

Ej. Inversiones P, S.A., 00918284312.

- **Tiempo estimado de la obra:** Período de tiempo estimado que tardará la ejecución de la obra.

Ej. 6 meses

- **Número de la Garantía y Ente Emisor:** Se refiere código alfanumérico único asignado bajo el cual se constituyó la garantía y la Institución del Sistema Financiero que emite la garantía.

Ej. GC 342-2020 Banco Atlántida.

- **Valor y tiempo de la Garantía:** Valor por cual se constituyó la garantía.

Ej. 200,000.00 Lempiras de 6/11/2020 al 6/12/2020

5.1.5.- Contrataciones

Nombre Apartado	Nombre Institución	Entidad de adquisiciones	Objeto del Contrato	Procedimiento de adquisición y contratación	Tipo de Contrato	Costo Total	Forma de pago	Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato	Fecha de Inicio	Duración
Descripción	<i>Razon social Completa de la Institucion Comprado</i>	<i>Nombre de la Entidad de Adquisiciones</i>	<i>Descripcion de la Naturaleza de Contratacion</i>	<i>Modalidad de Contratacion</i>	<i>Tipo de Contrato otorgado</i>	<i>Valor total de la Contratacion</i>	<i>Forma en que se remunerara la contratacion</i>	<i>Razon Social del Contratado</i>	<i>Numero Indicativo del Inicio de la Contratacion</i>	<i>Tiempo de Duracion de Contratacion</i>
Tipo de Dato	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Fecha</i>	<i>Tiempo de Contrato en Dias</i>
Formato	<i>Nombre Completo del proveedor</i>	<i>Nombre de Identificacion Completo</i>	<i>Descripcion del Contrato</i>	<i>Modalidad de Contratacion</i>	<i>Definicion del Tipo de Contrato</i>	<i>Valor total de la Contratacion</i>	<i>Nombre de Via de Pago</i>	<i>Nombre Completo de Contratado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Definir los dias de Contratacion</i>
Ejemplo	<i>INVEST-H</i>	<i>UAP 1512</i>	<i>Consultoria Social</i>	<i>Cotizaciones</i>	<i>Tiempo definido 3 meses</i>	<i>L150,000</i>	<i>Cheque Oficial</i>	<i>Jorge Alfredo Ponga Doom</i>	<i>06/11/2020</i>	<i>60 dias</i>

- **Nombre Institución:** Detallar el nombre de la entidad responsable directamente del proceso de contratación.

Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos

- **Entidad de adquisiciones:** Se refiere a la unidad encargada de realizar el proceso.
Ej. Unidad de obras públicas
- **Objeto del Contrato:** Se refiere al alcance de la obra que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos.
Ej. Reconstrucción del puente X.
- **Procedimiento de adquisición y contratación:** Se refiere a la modalidad de contratación utilizada de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa nacional.
Ej. Licitación Pública.
- **Tipo de Contrato:** Contrato Llave en mano, por etapas, diseño institucional.
Ej. Contrato Llave en mano
- **Costo Total:** Se refiere valor monetario de la obra que se pretende ejecutar o prestación de servicios conexos.
Ej. 200,000 lempiras.
- **Forma de pago:** Se refiere a los pagos parciales o totales acordados al momento de celebración del contrato.
Ej. Adelanto, etapas, único pago al finalizar.
- **Nombre de la persona física o jurídica a la cual se asignó el contrato**
Ej. Juan Pérez.
- **Fecha de inicio:** Se refiere a la fecha de inicio del contrato suscrito. (día, mes y fecha).
Ej. 20 de mayo 2020.

- **Duración:** Se refiere al período de duración del contrato suscrito (días, mes u hora)
Ej. 6 meses, 1 año, 120 días, del 16 de marzo al 4 de mayo.

5.1.6.- Remuneración

Nombre Apartado	Entidad Contratante	Cargo/Actividad a Realizar	Duración de la Contratación	Modalidad de la Contratación	Lugar de Prestación de Servicio	Remuneración/salario Total	Fuente de Financiamiento
Descripción	<i>Razon social Completa de la Institucion Comprado</i>	<i>Descripcion de la Actividad a Realizar</i>	<i>Tiempo de Duracion de la Contratacion</i>	<i>Modo en que se efectuo la contratacion</i>	<i>Zona donde se debera realizar la prestacion de servicios</i>	<i>Remuneracion mensual</i>	<i>Fuente Presupuestaria para el pago</i>
Tipo de Dato	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>numero en Dias</i>	<i>Texto</i>	<i>Texto</i>	<i>Moneda</i>	<i>Texto</i>
Formato	<i>Nombre Completo de la entidad contratante</i>	<i>Descripcion de las obligaciones laborales</i>	<i>Fecha de finalizacion de la Contratacion</i>	<i>Modalidad empleada para la contratacion</i>	<i>Ubicación Geografica de la Prestacion de Servicio</i>	<i>Valor Monetario del Salario</i>	<i>Nombre Completo Fuente Financiamiento</i>
Ejemplo	<i>INVEST-H</i>	<i>Supervision de Obra</i>	<i>60 dias</i>	<i>trabajo por horas</i>	<i>Tramo de Carreta 1, Carretera a Cortés</i>	<i>L300,000</i>	<i>Fondos Nacionales</i>

- **Entidad contratante:** Detallar el nombre de la entidad responsable directamente de la contratación del empleado.
Ej. Secretaria de Infraestructura y Servicios Pública
- **Cargo/ Actividad a realizar:** Se refiere a la actividad por la cual fue contratado.
Ej: Ingeniero Civil para atender obras por emergencia Huracán ETA.
- **Duración de la contratación:** Se refiere al período de duración del contrato de trabajo (días, mes y hora)
Ej. 6 meses, 1 año, 120 días, del 16 de marzo al 4 de mayo.
- **Modalidad de la contratación:** Se refiere de forma precisa y clara del carácter de la contratación
Ej. Contrato por servicios, obra, actividad.

- **Lugar de prestación de servicios:** Definir el lugar en donde estará desarrollando las actividades por las cuales fue contratado.
Ej. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Tegucigalpa, Honduras.
- **Remuneración/ salario:** Se refiere a la cantidad de dinero o cosas que se da a una persona como pago de su servicio o trabajo.
Ej. L35,000.00 mensuales, L220,000.00 por obra.
- **Fuente de Financiamiento:** detallar el origen de los fondos para hacer efectivo el pago.
Ej. Fuente 11 Tesoro Nacional, Fondos Propios.

5.1.7.- Transferencias y Donaciones

Transferencias Recibidas

- **Nombre del remitente:** Nombre de la institución poseedora de los fondos, quien hace la transferencia.
Ej. Secretaria de Finanzas
- **Monto total:** Valor total de la transferencia.
Ej. L. 2,000,000.00
- **Fecha:** Fecha en la cual se realizó la transferencia de fondos.
Ej. 20/6/2020
- **Transferencia según ley:** Justificación legal de la transferencia con base a una norma jurídica.
Ej. Si o no

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

Ej. Si o no

Transferencias Enviadas

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

Ej. Secretaria de Seguridad

- **Monto afectado:** Detallar la cantidad exacta a transferir.

Ej. L 500,000.00

- **Fecha:** Detallar la fecha exacta en la que fue efectuada dicha transferencia.

Ej. 14-04-2020

- **Descripción de la Transferencia:** Definir el motivo por el cual se está efectuando dicha transferencia.

Ej. Compra de insumos médicos.

Donaciones

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

Ej: Banco Centroamericano de Integración Económica

- **Tipo de Donación:** se refiere a que es la donación que se está realizando.

o **Monetaria:** Dinero

Ej: L.1,000,000.00

o **Especie:** Son donaciones no monetarias.

Ej: Alimentos, ropa, medicamento, equipo y material de uso médico.

- **No. Artículo/No. Serie:** Se refiere a un código alfanumérico único asignado para su identificación
Ej: 7428602201626
- **Tipo de lote:** Se refiere a la forma de presentación del artículo a adquirir.
Ej: 10 blíster de 8 pastillas; 24 unidades en cada caja
- **Nombre del Bien:** Se refiere a la descripción del bien recibido.
Ej: 10 blíster de 8 pastillas; 24 unidades en cada caja
- **Nombre de quien recibe:** Se refiere a los datos de la persona designada para la recepción de la donación.
Ej: Alimentos, ropa, medicamento, equipo y material de uso médico.
- **Institución receptora:** Se refiere a la institución que recibe la donación.
Ej: Secretaria de Salud/SESAL.
- **Fecha de recepción:** Se refiere a la fecha en que se ha entregado la donación por el donante y ha sido recibida por la institución.
Ej: 20 de abril, 2020 o 20/4/2020.
- **Cantidad total donada:** Se refiere al total donado, ya sea en especie o monetaria,
Ej: L.500, 000.00; 30 camas de hospital
- **Destino final:** Se refiere al lugar en donde se asignará la donación recibida.
Ej: Secretaria de Salud; Hospital San Felipe