Sedesol

Secretaría de Desarrollo Social
Gobierno de la República

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

JUNIO 2023

Acta de Aprobación

El Manual de Procesos y Procedimientos fue elaborado por la Unidad de Compras y Contrataciones y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, Honduras, C.A.

Elaboración

Unidad de Compras y Contrataciones

Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho Desarrollo Social

Revisión Técnico Grafico

Unidad de Modernización y Unidad de Comunicación Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

©Secretaría de Estado en los Despachos
de Desarrollo Social (SEDESOL)

Centro Cívico Gubernamental (CCG)
José Cecilio del
Valle Torre 2 Piso 4
www.SEDESOL.gob
.hn
Manual de Procesos y Procedimientos
Unidad de Compras y Contrataciones
Edición 2023

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la SEDESOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

Tabla de Contenido

ACTA DE APROBACIÓN 3
ACRÓNIMOS 6
CÓDIGOS DE DIRECCIONES/UNIDADES SEDESOL 8
GLOSARIO DE TÉRMINOS 9
PRESENTACIÓN 14
1. 15
2. 15
3. 16
4. 16
4.1 17
5. 17
6. 17
7. 21
7.1 22
7.2 28
7.3 34
7.4 40
7.5 49
7.6 58
7.7 66
8. 72
8.1. 73
8.2. 112
8.3. 151
8.4. 194
8.5. 264
8.6. 337
8.7. 443
9. 470

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizativa de la Unidad de Compras y Contrataciones 16
Figura 2. Representación gráfica de procesos 19

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos 18
Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos 21

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
CHEPES	CENTRO HONDUREÑO PARA EL ESTUDIO DE POLÍTICAS DE ESTUDIO EN EL SECTOR SOCIAL (CHEPES).
COCOIN	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
F01	ES EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DONDE INDICA EL MONTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y BENEFICIARIO.
INJUPEMP	INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO.
MAE	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
MARCI	MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
ODS	OBSERVATORIO DE DESARROLLO SOCIAL
ONADICI	OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO
ONG	ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL
HONDU COMPRAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DE HONDURAS.
PE	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PEI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
SGP	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.
SEDESOL	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL
SEFIN	SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS
SIAMIR	SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTES RETORNADOS.
SIARH	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.
SINACORP	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS
SNP	SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
SIRBHO	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE HONDURAS
SIREP	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS.
SPE	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UE	UNIDAD EJECUTORA

UPEG	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
ROPI	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA OFERTA PROGRAMÁTICA INSTITUCIONAL Y DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Códigos de Direcciones/Unidades SEDESOL

MAPA DE PROCESOS	#	DIRECCIONES	CODIGO DIRECCIÓN
DIRECCIONAMIENTO	1	DIRECCIÓN DE LA UPEG	D01
	2	DIRECCIÓN DE DESPACHO	D02
	3	SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RECTORÍA DE LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO Y LA PROTECCIÓN SOCIAL	D03
	4	SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE REGULACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROTECCIÓN SOCIAL	D04
MISIONAL	5	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO Y LA PROTECCIÓN SOCIAL	M02
	6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADULTO MAYOR	M03
	7	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	M04
	8	COORDINACIÓN NACIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y AFROHONDUREÑOS (CONAPOA)	M05
SOPORTE	9	SUB GERENCIA DE RRHH	S01
	10	UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA	S02
	11	UNIDAD DE COMPRAS	S03
	12	SUB GERENCIA SERVICIOS GENERALES	S05
	13	SECRETARÍA GENERAL	S06
	14	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	S09
	15	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	S23
	16	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	S11
	17	UNIDAD DE PREINTERVENCION	S12
	18	UNIDAD DE BIENES NACIONALES (ULAB)	S13
	19	CENTRO HONDUREÑO PARA EL ESTUDIO DE POLÍTICAS DE ESTADO EN EL SECTOR SOCIAL (CHEPES)	S14
	20	OBSERVATORIO DE DESARROLLO SOCIAL (ODS)	S15
	21	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y MOVILIZACIÓN DE RECURSOS	S16
	22	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	S17
	23	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	S18
	24	UNIDAD DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	S19
	25	UNIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S20
	26	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL.	S21
	27	VENTANILLA ÚNICA	S22
	28	UNIDADAD DE VIÁTICOS	S23
EVALUACIÓN	29	DIRECCIÓN DE MODERNIZACION	E03
	30	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN PROGRAMÁTICA	E04
	31	DIRECCIÓN DE MONITOREO PROGRAMÁTICO.	E05
	32	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO.	E06
	33	DIRECCIÓN DE MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	E07

Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.

- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.

- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.

- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.

- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la

Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.

- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.

- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.
- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la

planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.

- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**
- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.
- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del

Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.

- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.

- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.

- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.

- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.

- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.

- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un nuevo desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos.

Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior y apoyados en la "*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos*" preparada por la Oficinal Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN), se ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos técnicos de la **"Unidad de Compras y Contrataciones"** y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera que debe seguir el personal para realizar su trabajo; además constituye una herramienta de capacitación para el recurso humano que se incorpore a esta Gerencia, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Su contenido aprobado, debe ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos de la “Unidad de Compras y Contrataciones” está dirigido a todos los empleados, y funcionarios que desempeñan cualquier cargo dentro de la SEDESOL, en relación al grado de los procesos y procedimientos que realiza la mencionada unidad.

Constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y eficiencia, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la SEDESOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

2. Antecedentes

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) es creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2022 con el mandato de instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente y libre de violencia.

A su vez dentro de SEDESOL se constituye la Gerencia Administrativa, y la Unidad de Compras y Contrataciones, tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Asimismo, en el Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo PCM-008-97 Artículo 34, establece que; “La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable del presupuesto, la administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración custodias de los bienes a su cargo”. Artículo 36.

Una contratación pública es el procedimiento encaminado a que el Estado adquiera los suministros de los bienes o servicios de consultoría que necesita para cumplir su misión y los contratos de obras publica necesarias para el desarrollo del mismo. Los procedimientos de contratación del Estado; son los pasos ordenados que obligatoriamente deben seguir los Funcionarios del gobierno para realizar una contratación pública, dichos procedimientos están establecidos en las normas de contratación a fin de evitar que se pueda favorecer a un contratista en perjuicio de otros o en perjuicio del propio Estado.

3. Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Por otra parte, es necesario que la "Unidad de Compras y Contrataciones", disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en la normativa legal que las reglamenta para la SEDESOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución. Resulta imperante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la "**Unidad de Compras y Contrataciones"** se deben ejecutar dentro de las practicas definidas en la institución.

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

4. Estructura Organizativa de la Unidad de Compras y Contrataciones

La Unidad de Compras y Contrataciones, tiene la siguiente estructura organizacional.

Figura 1. Estructura organizativa de la Unidad de Compras y Contrataciones



4.1. Perfiles de Puestos de la Unidad de Compras y Contrataciones

El personal que desempeña las funciones dentro de esta dirección es:

- Jefe de la Unidad de Compras y Contrataciones
- Oficial Comprador.
- Oficial de Compras I.

5. Funciones Sustantivas

La Unidad de Compras y Contrataciones, tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que; “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Esta Unidad será la encargada de administrar las compras y contrataciones de la SEDESOL, de acuerdo a las normas vigentes y disposiciones de la administración pública, autorizadas por la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para tramitar las compras y adquisiciones de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, que sean solicitados por las Direcciones, Subgerencias, Coordinaciones, Unidades y proyectos; de la SEDESOL en base a lo plasmado y aprobado en el PACC y POA.

Asimismo, la Ley de Contratación del Estado establece que la preparación, adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos se desarrollará bajo la dirección del **órgano responsable de la contratación**, sin perjuicio de la participación que por ley tengan otros organismos del Estado.[1] Art.32 (LCE). Son responsables de la contratación, los órganos competentes para adjudicar o suscribir los contratos. El desarrollo y la coordinación de los procesos técnicos de contratación, podrá ser delegado en unidades técnicas especializadas.

Además, el Principio de eficiencia establece que la Administración debe; Planificar y programar a corto, mediano o largo plazo, las adquisiciones de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, cuya necesidad pueda preverse, organizando y ejecutando oportunamente los procedimientos de contratación y supervisando y controlando la ejecución de los contratos, de manera que las necesidades públicas se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.[2] Art.9 (RLCE).

[1] Art.32. Ley de Contratación del Estado. (LCE)

[2] Art.9 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (RLCE)

6. Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Compras y Contrataciones, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento anterior y se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos

Funciones Sustantivas	Procesos a incluir en el Manual
Decreto146-86 –Ley de Administración Pública**.**Artículo 31 del Decreto Número 146-86 **Ley General de la Administración Pública**, establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros." Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. **Ley y Reglamento de Contratación del Estado.** Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014. **Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos**.	**1. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)** 1. Elaboración del PACC. 2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.
	2.Proceso de Compra por Catalogo Electrónico. 1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación a GA 2.. Emisión de Orden de Compra y F-01 por Presupuesto 3. Entrega del Producto por Proveedor 4. Verificación de expediente de compra 5. Aprobación del pago por GA a traves de SIAFI
	3.Proceso de Compra Menor o por Cotización. 1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación 2. Realizar la Compra a través del Módulo de Difusión de compras menores 3. Adjudicación de la Compra 4. Recepción del Producto 5. Solicitud y Aprobación de pago al Proveedor.
	4. Licitación Pública. 1.Preparación. 2. Apertura y Evaluación de las Ofertas. 3. Adjudicación y Firma del Contrato.
	5. Licitación Privada. 1.Preparación. 2. Apertura y Evaluación de las Ofertas. 3. Adjudicación y Firma del Contrato.

	6. Concurso 1. Concurso Público. 2. Concurso Privado.
	7. Proceso de Contratación Directa por Emergencia. 1. Declaración del estado en emergencia 2. Solicitud de Aprobacion del Proceso de Compra Directa 3. Solicitud de propuesta de oferta 4. Elegir proveedor 5. Tramite de Pago

Los procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, transforman entradas en salidas mediante la utilización de recursos. Están compuestos por un conjunto de operaciones dispuestas de manera secuencial (actividades o funciones), donde se identifican el objetivo del proceso, las unidades responsables del proceso y las operaciones, los insumos, los tiempos y los resultados que genera el proceso y las operaciones, respectivamente.

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos, sin perjuicio de que, a su vez, uno de estos procesos se pueda desplegar en otros procesos (que podrían denominarse como subprocesos, o procesos de 2º nivel), y así sucesivamente.

Figura 2. Representación gráfica de procesos

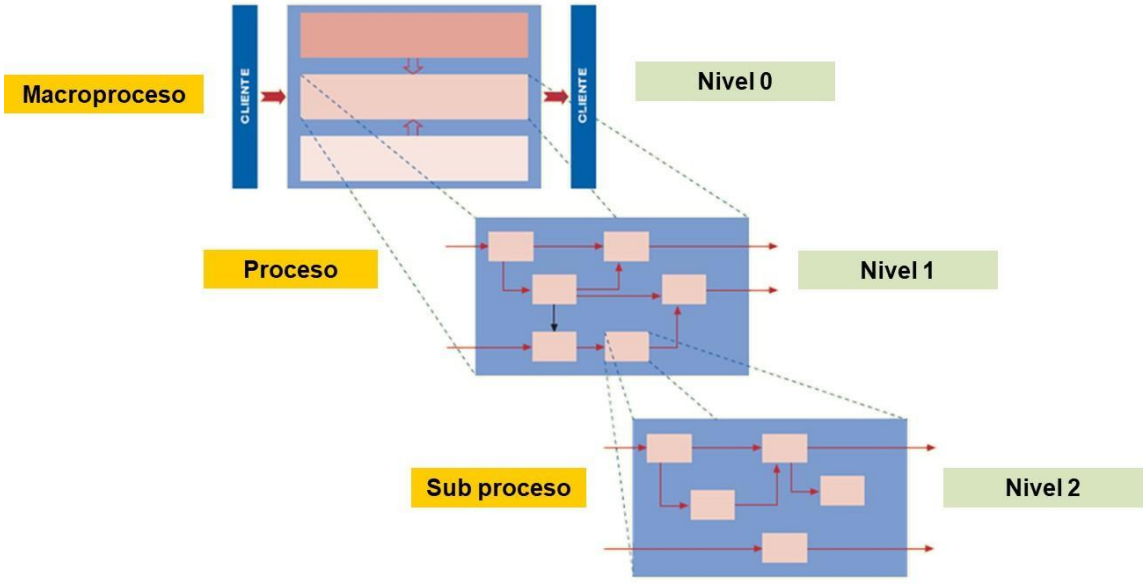
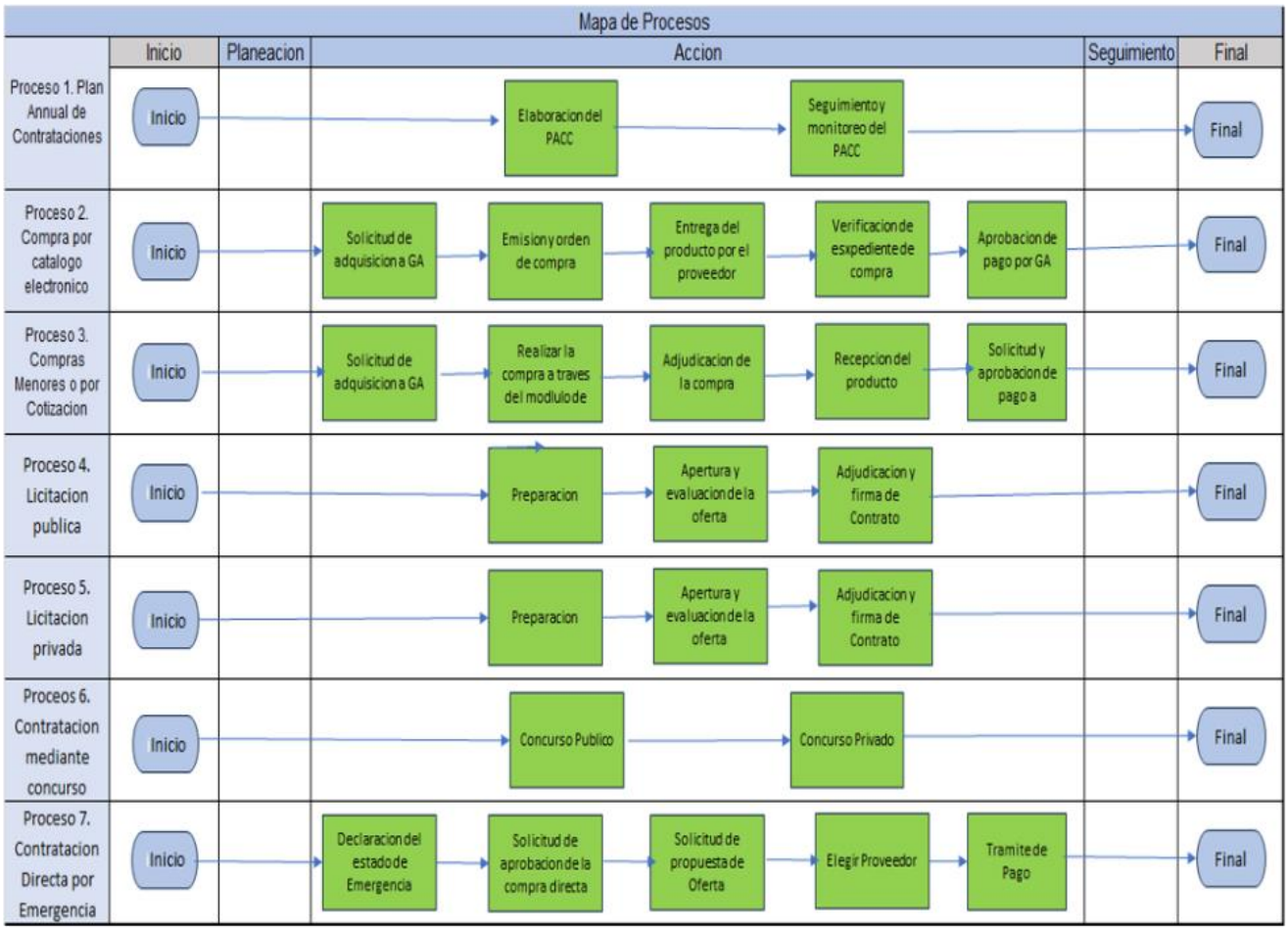


Figura 3. Mapa de Procesos



7. Fichas de Procesos

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos

Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos

No	Proceso	Sub Procesos
1	**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).**	1. Elaboración del PACC.
		2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.
2	**Compra por Catalogo Electrónico**	1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación a GA
		2.. Emisión de Orden de Compra y F-01 por Presupuesto
		3. Entrega del Producto por Proveedor
		4. Verificación de expediente de compra
		5. Aprobación del pago por GA a través de SIAFI
3	**Compras menores o por Cotización**	1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación
		2. Realizar la Compra a través del Módulo de Difusión de compras menores
		3. Adjudicación de la Compra
		4. Recepción del Producto
		5. Solicitud y Aprobación de pago al Proveedor.
4	**Licitación publica**	1. Preparación
		2.. Apertura y Evaluación de las Ofertas.
		3. Adjudicación y Firma del Contrato.
5	**Licitación privada**	1. Preparación
		2.Apertura y Evaluación de las Ofertas.
		3. Adjudicación y Firma del Contrato.
6	**Contratación mediante concurso**	1. Concurso publico
		2. Concurso privado
7	**Contratación directa por emergencia**	1. Declaración del estado en emergencia
		2. Solicitud de Aprobación del Proceso de Compra Directa
		3. Solicitud de propuesta de oferta
		4. Elegir proveedor
		5. Tramite de Pago

La ficha de procesos es un documento que recopila los principales componentes de un procedimiento, permitiendo de esta forma tener una comprensión clara y rápida de los mismos. A través de la ficha de procesos logramos identificar las entradas o insumos, el responsable o responsables de ejecutar el proceso, las salidas o entregables, los indicadores para medir su desempeño, etc.

7.1 Ficha Proceso Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023	
PROCESO:	**PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC).**	
SUBPROCESO:	1. Elaboración del PACC. 2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.	
OBJETIVO:	Planificar y programar a corto, mediano o largo plazo, las adquisiciones de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, cuya necesidad pueda preverse, organizando y ejecutando oportunamente los procedimientos de contratación y supervisando y controlando la ejecución de los contratos, de manera que las necesidades públicas se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.	
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con la **Elaboración del PACC** y finaliza con el **Seguimiento y Monitoreo del PACC**.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	
NORMATIVAS APLICABLES:	1 Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982. — Constitución de la República de Honduras. 2 Decreto Legislativo Número 146-86. — Ley General de la Administración Pública. 3 Decreto No. 83-2004 — Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. 4 — Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento. 5 Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. — Ley y Reglamento de Contratación del Estado. 6 — Normativas y Guías de ONCAE 7 Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641- — Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de	

	2014.	Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

ENTRADAS: Plan de Trabajo por Unidad Ejecutara.		PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de la SEDESOL.		INSUMOS: PLAN DE TRABAJO POR UNIDAD EJECUTARA.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:

	1	Proceso de elaboración del PACC iniciado.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	Unidades Ejecutoras.
	2	Cronograma de trabajo elaborado.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	Unidades Ejecutoras.
	3	Análisis y diagnóstico consensuado del PEI y el POA.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	
	4	Identificación de requerimientos necesarios para elaboración del PACC.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	
	5	PACC por Unidades Ejecutoras elaborados.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	Unidades Ejecutoras.
	6	Formulario Único Estándar para obtener el PACC definitivo	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	
	7	Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	UPEG
	8	PACC modificado y ajustado presupuesto de la SEDESEOL.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	UPEG Subgerencia de Presupuesto.
	9	Presupuesto aprobado, por con siguiente el PACC aprobado.	9	Unidad de Compras y Contrataciones	9	
	10	PACC de la SEDESOL publicado dentro del portal de ONCAE.	10	Unidad de Compras y Contrataciones	10	ONCAE

	11	PACC de la SEDESOL publicado en el portal y página web institucional.	11	Unidad de Compras y Contrataciones	11	
	12	Método Sistemático de seguimiento al PACC.	12	Unidad de Compras y Contrataciones	12	
	13	INDICADORES DE MEDICIÓN.	13	Unidad de Compras y Contrataciones	13	
	14	Herramientas de medición y evaluación definidas.	14	Unidad de Compras y Contrataciones	14	
	15	Reuniones de seguimiento establecidas.	15	Unidad de Compras y Contrataciones	15	
	16	Análisis de adquisiciones plasmadas versus las realizadas.	16	Unidad de Compras y Contrataciones	16	
	17	Grado de Avance identificado.	17	Unidad de Compras y Contrataciones	17	
	18	Dificultades encontradas.	18	Unidad de Compras y Contrataciones	18	
	19	Impactos sobre calidad.	19	Unidad de Compras y Contrataciones	19	
	20	Informe de Seguimiento del PACC	20	Unidad de Compras y Contrataciones	20	
	21	Informe de Seguimiento remitido a GA.	21	Unidad de Compras y Contrataciones	21	Gerencia Administrativa.
PROCESOS RELACIONADOS:	Proceso de Compra por Catalogo Electrónico, Proceso de Compra Menor o por Cotización, Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público, Concurso Privado y Contratación Directa.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Elaboración del PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Anual.	• % de avance en el Proceso de elaboración del PACC iniciado. • % de avance en el Cronograma de trabajo elaborado. • % de avance en el Análisis y diagnóstico consensuado del PEI y el POA. • % de avance en el Identificación de requerimientos necesarios para elaboración del PACC. • % de avance en el PACC por Unidades Ejecutoras elaborados. • % de avance en el Formulario Único Estándar para obtener el PACC definitivo. • % de avance en el Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado. • % de avance en el PACC modificado y ajustado al presupuesto de la SEDESOL. • % de avance en el Presupuesto aprobado, por con siguiente el PACC aprobado. • % de avance en el PACC de la SEDESOL publicado dentro del portal de ONCAE. • % de avance en el PACC de la SEDESOL publicado en el portal y página web institucional.	• Proceso de elaboración del PACC iniciado. • Cronograma de trabajo elaborado. • Análisis y diagnóstico consensuado del PEI y el POA. • Identificación de requerimientos necesarios para elaboración del PACC. • PACC por Unidades Ejecutoras elaborados. • Formulario Único Estándar para obtener el PACC definitivo • Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado. • PACC modificado y ajustado al presupuesto de la SEDESOL. • Presupuesto aprobado, por con siguiente el PACC aprobado. • PACC de la SEDESOL publicado dentro del portal de ONCAE. • PACC de la SEDESOL publicado en el portal y página web institucional.
2	Seguimiento y Monitoreo del PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Trimestral.	• **Eficacia en el Cumplimiento del PACC**; PACC Ejecutado / Total del PACC x100. • **Porcentaje de Ahorro en las Compras Gubernamentales:** Valor Real - Valor Adjudicado / Valor Adjudicado x100. • **Porcentaje de Cumplimiento de Adquisiciones Realizadas:** Número de Adquisiciones Realizadas / Número de Adquisiciones Planificadas x 100. • **Desviaciones al Plan Anual de Compras:** Número de Adquisiciones Realizadas No	• Método Sistemático de seguimiento al PACC. • Indicadores de Medición. • Herramientas de medición y evaluación definidas. • Reuniones de seguimiento establecidas. • Análisis de adquisiciones plasmadas versus las realizadas. • Grado de Avance identificado. • Dificultades encontradas. • Impactos sobre calidad. • Informe de Seguimiento del PACC • Informe de Seguimiento remitido a GA.

				Planificadas. • **Porcentaje de Participación por Rubro:** Valor Adquirido del Rubro / Total del Plan Anual de Compras y Contrataciones x100. • **Porcentaje de Tipo de Procedimientos de Selección Utilizado:** Total por Tipo de Proceso / Total del Plan Anual de Compras y Contrataciones x100.	

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

7.2 Ficha de Proceso Compra por Catálogo Electrónico

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023	
PROCESO:	**COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.**	
SUBPROCESO:	1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación a GA 2. Emisión de Orden de Compra y F-01 por Presupuesto 3. Entrega del Producto a Proveedor 4. Verificación de expediente de compra 5. Aprobación del pago al proveedor por GA a través de SIAFI	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos y satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible. Mecanismo electrónico administrado por la ONCAE, que permite el desarrollo de las modalidades de contratación de Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa, y cualquier otra modalidad que se considere e implemente por parte de la ONCAE.	
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con la **Solicitud de Adquisición y/o Contratación,** Emisión de orden de compra y F-01, Entrega del producto al Proveedor, Verificación de expediente de compra y finaliza con **Aprobación del pago al proveedor por GA a través de SIAFI**.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	
NORMATIVAS APLICABLES:	1 Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982. — Constitución de la República de Honduras. 2 Decreto Legislativo Número 146-86. — Ley General de la Administración Pública. 3 Decreto No. 83-2004 — Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. 4 — Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.	

	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
	6		Normativas y Guías de ONCAE
	7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
	8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
	9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
	11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
	14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
	15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
	16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
	17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
	18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
	19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
	20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
	21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
	22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
	23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
	24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
	25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
	26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

ENTRADAS: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN POR	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.	INSUMOS: Solicitud de adquisición y/o contratación por la Unidad Ejecutora.

LA UNIDAD EJECUTORA						
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	
	2	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	Gerencia Administrativa
	3	Disponibilidad presupuestaria verificada.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	Subgerencia de Presupuesto.
	4	Verificación de la compra en el PACC.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	Gerencia Administrativa
	5	Compra realizada en el Catálogo electrónico.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	
	6	Orden de Compra emitida.	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	Contabilidad.
	7	Disponibilidad presupuestaria verificada.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	Subgerencia de Presupuesto.
	8	F-01 a nivel pre compromiso.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	Subgerencia de Presupuesto.
		Orden de Compra remitida al Proveedor.		Unidad de Compras y Contrataciones		

		Orden de Compra recepcionada por Proveedor.		Unidad de Compras y Contrataciones		Proveedor.
		Producto entregado.		Unidad de Compras y Contrataciones		Proveedor.
		Notificación de la entrega.		Unidad de Compras y Contrataciones		Proveedor.
		Acta de Recepción generada.		Unidad de Compras y Contrataciones		
		Acta de Recepción Firmada.		Unidad de Compras y Contrataciones		Unidad Solicitante.
		Expediente de Compra verificado.		Unidad de Compras y Contrataciones		
		Expediente de Compra revisado por pre-intervención.		Unidad de Compras y Contrataciones		Unidad de Pre-intervención.
		Hoja de Inconsistencias.		Unidad de Compras y Contrataciones		Unidad de Pre-intervención.
		F-01 generada.		Unidad de Compras y Contrataciones		Subgerencia de Presupuesto.
		F-01 Aprobada por GA.		Unidad de Compras y Contrataciones		Gerencia Administrativa

		F-01 Aprobada por Contabilidad.		Unidad de Compras y Contrataciones		Contabilidad.
		Pago realizado vía SIAFI.		Unidad de Compras y Contrataciones		

PROCESOS RELACIONADOS:	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Proceso de Compra Menor o por Cotización, Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público, Concurso Privado y Contratación Directa.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Compra por Catálogo Electrónico.	Unidad de Compras y Contrataciones	Diario.	• % de avance de Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada. • % de avance de Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA. • % de avance de Disponibilidad presupuestaria verificada. • Verificación de la compra en el PACC. • % de avance de Compra realizada en el Catálogo electrónico. • % de avance de Orden de Compra emitida. • Disponibilidad presupuestaria verificada. • % de avance de F-01 a nivel pre compromiso. • % de avance de Orden de Compra remitida al Proveedor. • % de avance de Orden de Compra recepcionada por Proveedor. • % de avance de Producto entregado. • % de avance de Notificación de la entrega. • % de avance de Acta de Recepción generada. • % de avance de Acta de Recepción Firmada. • % de avance de Expediente de Compra verificado. • % de avance de Expediente de Compra revisado por pre-intervención. • % de avance de Hoja de Inconsistencias. • % de avance de F-01 generada. • % de avance de F-01 Aprobada por GA. • % de avance de F-01 Aprobada por Contabilidad.	• Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada. • Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA. • Disponibilidad presupuestaria verificada. • Verificación de la compra en el PACC. • Compra realizada en el Catálogo electrónico. • Orden de Compra emitida. • Disponibilidad presupuestaria verificada. • F-01 a nivel pre compromiso. • Orden de Compra remitida al Proveedor. • Orden de Compra recepcionada por Proveedor. • Producto entregado. • Notificación de la entrega. • Acta de Recepción generada. • Acta de Recepción Firmada. • Expediente de Compra verificado. • Expediente de Compra revisado por pre-intervención. • Hoja de Inconsistencias. • F-01 generada. • F-01 Aprobada por GA. • F-01 Aprobada por Contabilidad. • Pago realizado vía SIAFI.

				• % de avance de Pago realizado vía SIAFI.	

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

7.3 Ficha de Proceso Compras Menores o por Cotización.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023	
PROCESO:	**COMPRAS MENORES O POR COTIZACIÓN.**	
SUBPROCESO:	1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación 2. Realizar la Compra a través del Módulo de Difusión de Compras menores 3. Adjudicación de la Compra 4. Recepción del Producto 5.. Solicitud y Aprobación de pago al proveedor	
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para realizar proceso de compra bajo la modalidad de compra menor con el fin de satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las Dependencias de la SEDESOL de una manera eficaz y en el menor tiempo posible. Consiste en la de contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.	
ALCANCE:	El proceso inicia con la **Solicitud de Adquisición y/o Contratación**, Realizar la compra a través del módulo de Difusión de Compras menores, Adquisición de la Compra, Recepción del producto y finaliza con la **Solicitud y Aprobación del pago al proveedor**.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	
NORMATIVAS APLICABLES:	1 Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982. — Constitución de la República de Honduras. 2 Decreto Legislativo Número 146-86. — Ley General de la Administración Pública. 3 Decreto No. 83-2004 — Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	

	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
	6		Normativas y Guías de ONCAE
	7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
	8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
	9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
	11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
	14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
	15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
	16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
	17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
	18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
	19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
	20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
	21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
	22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
	23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
	24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
	25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
	26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

ENTRADAS: Solicitud de adquisición y/o	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras.	INSUMOS: Solicitud de adquisición y/o contratación por la Unidad Ejecutora.

contratación por la Unidad Ejecutora.						
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	Unidades Ejecutoras.
	2	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	Gerencia Administrativa.
	3	Disponibilidad presupuestaria verificada.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	Subgerencia de Presupuesto.
	4	Verificación de la compra en el PACC.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	Gerencia Administrativa.
	5	Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	
	6	Oferta Aperturada en Honducompras.	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	
	7	Cotizaciones Presentadas por los proveedores.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	Proveedores.
	8	Cotizaciones Recepcionadas.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	Comisión de Evaluación de Compras Menores.
	9	COTIZACIONES ANALIZADAS.	9	Unidad de Compras y Contrataciones	9	Comisión de Evaluación de Compras Menores.
	10	NOTIFICACIÓN A PROVEEDOR SOBRE ADJUDICACIÓN.	10	Unidad de Compras y Contrataciones	10	Comisión de Evaluación de Compras Menores.

	11	Acta de Adjudicación de la Compra.	11	Unidad de Compras y Contrataciones	11	
	12	ORDEN DE COMPRA.	12	Unidad de Compras y Contrataciones	12	Contabilidad.
	13	Orden de Compra revisada por pre-intervención.	13	Unidad de Compras y Contrataciones	13	Unidad de Pre-Intervención.
	14	Hoja de Inconsistencias de la Orden de Compra.	14	Unidad de Compras y Contrataciones	14	Unidad de Pre-Intervención.
	15	Orden de Compra Aprobada por GA.	15	Unidad de Compras y Contrataciones	15	Gerencia Administrativa.
	17	Orden de Compra y F-01 remitido a Proveedor.	17	Unidad de Compras y Contrataciones	17	
	18	Orden de Compra y F-01 recibido por el Proveedor.	18	Unidad de Compras y Contrataciones	18	Proveedor
	19	Producto Entregado.	19	Unidad de Compras y Contrataciones	19	Proveedor.
	20	Acta de Recepción.	20	Unidad de Compras y Contrataciones	20	
	21	Documentación Soporte.	21	Unidad de Compras y Contrataciones	21	
	22	Solicitud de Pago.	22	Unidad de Compras y Contrataciones	22	

	23	Solicitud de Pago revisada por pre-intervención.	23	Unidad de Compras y Contrataciones	23	Unidad de Pre-Intervención.
	24	Hoja de Inconsistencias de la Solicitud de Pago.	24	Unidad de Compras y Contrataciones	24	Unidad de Pre-Intervención.
	25	F-01 generada.	25	Unidad de Compras y Contrataciones	25	Subgerencia de Presupuesto
	26	F-01 Aprobada por Contabilidad.	26	Unidad de Compras y Contrataciones	26	Contabilidad.
	27	Pago realizado vía SIAFI.	27	Unidad de Compras y Contrataciones	27	Gerencia Administrativa.

PROCESOS RELACIONADOS:	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Proceso de Compra por Catalogo Electrónico, Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público, Concurso Privado y Contratación Directa por Emergencia.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Compra Menor o por Cotización.	Unidad de Compras y Contrataciones	Diario	● % de avance de Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada. ● % de avance Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA. ● % de avance Disponibilidad presupuestaria verificada. ● % de avance Verificación de la compra en el PACC. ● % de avance Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores. ● % de avance Oferta Aperturada en Honducompras. ● % de avance Cotizaciones Presentadas por los proveedores. ● % de avance Cotizaciones Recepcionadas. ● Cotizaciones Analizadas. ● % de avance Notificación a Proveedor sobre adjudicación. ● % de avance Acta de Adjudicación de la Compra. ● % de avance Orden de Compra.	● Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada. ● Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA. ● Disponibilidad presupuestaria verificada. ● Verificación de la compra en el PACC. ● Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores. ● Oferta Aperturada en Honducompras. ● Cotizaciones Presentadas por los proveedores. ● Cotizaciones Recepcionadas. ● Cotizaciones Analizadas. ● Notificación a Proveedor sobre adjudicación. ● Acta de Adjudicación de la Compra. ● Orden de Compra. ● Orden de Compra revisada por pre-intervención. ● Hoja de Inconsistencias de la Orden de Compra.

				● % de avance Orden de Compra revisada por pre-intervención. ● % de avance Hoja de Inconsistencias de la Orden de Compra. ● % de avance Orden de Compra Aprobada por GA. ● % de avance Orden de Compra y F-01 remitido a Proveedor. ● % de avance Orden de Compra y F-01 recibido por el Proveedor. ● % de avance Producto Entregado. ● % de avance Acta de Recepción. ● % de avance Documentación Soporte. ● % de avance Solicitud de Pago. ● % de avance Solicitud de Pago revisada por pre-intervención. ● % de avance Hoja de Inconsistencias de la Solicitud de Pago. ● % de avance F-01 generada. ● % de avance F-01 Aprobada por Contabilidad. ● % de avance Pago realizado vía SIAFI.	● Orden de Compra Aprobada por GA. ● Orden de Compra y F-01 remitido a Proveedor. ● Orden de Compra y F-01 recibido por el Proveedor. ● Producto Entregado. ● Acta de Recepción. ● Documentación Soporte. ● Solicitud de Pago. ● Solicitud de Pago revisada por pre-intervención. ● Hoja de Inconsistencias de la Solicitud de Pago. ● F-01 generada. ● F-01 Aprobada por Contabilidad. ● Pago realizado vía SIAFI.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

7.4 Ficha de Proceso Licitación Pública.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023	
PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**	
SUBPROCESO:	1. Preparación. 2.Apertura y Evaluación de las Ofertas. 3. Adjudicación y Firma del Contrato.	
OBJETIVO:	Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).	
ALCANCE:	Inicia con la **Preparación de la Licitación**, Apertura y Evaluación de las Ofertas y Finaliza con la **Adjudicación y Firma del Contrato.**	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	

NORMATIVAS APLICABLES:

1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.

	25	Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
	26 STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

ENTRADAS: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA.	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.	INSUMOS: Solicitud de adquisición y/o contratación por la Unidad Ejecutora.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Solicitud Aprobada.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	Gerencia Administrativa.
	2	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	
	3	Actividad programada en el POA.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	Gerencia Administrativa.
	4	Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	Gerencia Administrativa.
	5	Solicitud Aprobada.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	Gerencia Administrativa.
	6	Perfil del Proyecto.	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	
	7	Pliego de Condiciones Elaborado.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	
	8	Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	

	9	Documentos de respaldo de los requisitos previos.	9	Unidad de Compras y Contrataciones	9	
	10	Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos.	10	Unidad de Compras y Contrataciones	10	
	11	Pliegos de condiciones autorizados.	11	Unidad de Compras y Contrataciones	11	Gerencia Administrativa.
	12	Convocatoria a presentar ofertas.	12	Unidad de Compras y Contrataciones	12	
	13	Aviso de Licitación firmada y sellada por la autoridad competente.	13	Unidad de Compras y Contrataciones	13	Ministro de SEDESOL.
	14	Aviso de licitación y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras.	14	Unidad de Compras y Contrataciones	14	Portal de Honducompras.
	15	Pliego de Condiciones.	15	Unidad de Compras y Contrataciones	15	
	16	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	16	Unidad de Compras y Contrataciones	16	
	17	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	17	Unidad de Compras y Contrataciones	17	
	18	Invitación a los posibles oferentes realizada.	18	Unidad de Compras y Contrataciones	18	

	19	Invitación a la reunión publicada en el portal.	19	Unidad de Compras y Contrataciones	19	
	20	Enmienda al Pliego.	20	Unidad de Compras y Contrataciones	20	
	21	Enmienda al Pliego Publicada.	21	Unidad de Compras y Contrataciones	21	
	22	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	22	Unidad de Compras y Contrataciones	22	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	23	Acta de recepción y apertura de ofertas.	23	Unidad de Compras y Contrataciones	23	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	24	Sobres de las Ofertas.	24	Unidad de Compras y Contrataciones	24	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	25	Acta de recepción y apertura de ofertas.	25	Unidad de Compras y Contrataciones	25	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	26	Informe análisis de la documentación.	26	Unidad de Compras y Contrataciones	26	
	27	Notas de subsanación de ofertas.	27	Unidad de Compras y Contrataciones	27	
	28	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	28	Unidad de Compras y Contrataciones	28	

	29	Documentos de aclaración de ofertas.	29	Unidad de Compras y Contrataciones	29	
	30	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	30	Unidad de Compras y Contrataciones	30	
	31	Informe enviado.	31	Unidad de Compras y Contrataciones	31	
	32	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	32	Unidad de Compras y Contrataciones	32	
	33	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	33	Unidad de Compras y Contrataciones	33	Unidad de Servicios Legales.
	34	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	34	Unidad de Compras y Contrataciones	34	Unidad de Servicios Legales.
	35	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	35	Unidad de Compras y Contrataciones	35	Secretaría General.
	36	Expediente certificado.	36	Unidad de Compras y Contrataciones	36	
	37	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	37	Unidad de Compras y Contrataciones	37	Gerencia Administrativa.
	38	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	38	Unidad de Compras y Contrataciones	38	

	39	Nota de solicitud de garantías.	39	Unidad de Compras y Contrataciones	39	Oferente Adjudicado.
	40	Borrador de Contrato.	40	Unidad de Compras y Contrataciones	40	
	41	Dictamen Legal.	41	Unidad de Compras y Contrataciones	41	Unidad de Servicios Legales.
	42	Contrato Definitivo.	42	Unidad de Compras y Contrataciones	42	Unidad de Servicios Legales.
	43	Contrato.	43	Unidad de Compras y Contrataciones	43	
	44	Contrato Finalizado.	44	Unidad de Compras y Contrataciones	44	
	45	Expediente finiquitado.	45	Unidad de Compras y Contrataciones	45	Gerencia Administrativa. Unidad Ejecutora.

PROCESOS RELACIONADOS:	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Proceso de Compra por Catalogo Electrónico, Proceso de Compra Menor o por Cotización, Licitación Privada, Concurso Público, Concurso Privado y Contratación Directa por Emergencia.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Preparación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según PACC.	• % de Avance de Solicitud Aprobada. • % de Avance de Memorando de solicitud de información presupuestaria. • % de Avance de Actividad programada en el POA. • % de Avance de Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante.	• Solicitud Aprobada. • Memorando de solicitud de información presupuestaria. • Actividad programada en el POA. • Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante. • Solicitud Aprobada.

				• % de Avance de Solicitud Aprobada. • % de Avance de Perfil del Proyecto. • % de Avance de Pliego de Condiciones Elaborado. • % de Avance de Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A. • % de Avance de Documentos de respaldo de los requisitos previos. • % de Avance de Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos. • % de Avance de Pliegos de condiciones autorizados. • Convocatoria a presentar ofertas. • % de Avance de Aviso de Licitación firmada y sellada por la autoridad competente. • % de Avance de Aviso de licitación y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras. • % de Avance de Pliego de Condiciones. • % de Avance de Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • % de Avance de Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • % de Avance de Invitación a los posibles oferentes realizada. • % de Avance de Invitación a la reunión publicada en el portal. • % de Avance de Enmienda al Pliego. • % de Avance de Enmienda al Pliego Publicada.	• Perfil del Proyecto. • Pliego de Condiciones Elaborado. • Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A. • Documentos de respaldo de los requisitos previos. • Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos. • Pliegos de condiciones autorizados. • Convocatoria a presentar ofertas. • Aviso de Licitación firmada y sellada por la autoridad competente. • Aviso de licitación y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras. • Pliego de Condiciones. • Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • Invitación a los posibles oferentes realizada. • Invitación a la reunión publicada en el portal. • Enmienda al Pliego. • Enmienda al Pliego Publicada.
2	Apertura y Evaluación de las Ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según PACC.	• % de Avance de Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción. • % de Avance de Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de Avance de Sobres de las Ofertas. • % de Avance de Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de Avance de Informe análisis de la documentación. • % de Avance de Notas de subsanación de ofertas. • % de Avance de Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • % de Avance de Documentos de aclaración de ofertas. • % de Avance de Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • % de Avance de Informe enviado. • % de Avance de Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • % de Avance de Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso Dictamen Legal del informe de Recomendación.	• Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la • recepción. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Sobres de las Ofertas. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Informe análisis de la documentación. • Notas de subsanación de ofertas. • Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • Documentos de aclaración de ofertas. • Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • Informe enviado. • Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso • Dictamen Legal del informe de Recomendación.
3	Adjudicación y Firma del Contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según PACC.	• % de Avance de Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • % de Avance de Expediente certificado. • % de Avance de Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • % de Avance de Resolución de adjudicación +	• Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • Expediente certificado. • Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • Resolución de adjudicación + notificación de

				notificación de adjudicación. • % de Avance de Nota de solicitud de garantías. • % de Avance de Borrador de Contrato. • % de Avance de Dictamen Legal • % de Avance de Contrato Definitivo. • % de Avance de Contrato. • % de Avance de Contrato Finalizado. • % de Avance de Expediente finiquitado.	adjudicación. • Nota de solicitud de garantías. • Borrador de Contrato. • Dictamen Legal • Contrato Definitivo. • Contrato. • Contrato Finalizado. • Expediente finiquitado.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

7.5 Ficha de Proceso Licitación Privada.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023	
PROCESO:	**LICITACIÓN PRIVADA.**	
SUBPROCESO:	1. Preparación. 2.Apertura y Evaluación de las Ofertas. 3. Adjudicación y Firma del Contrato.	
OBJETIVO:	La Licitación Privada se define como un procedimiento de selección de Contratistas de Obras Públicas o Suministro de Bienes o Servicios, el cual consistente en la invitación privada a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para brindar algún tipo de Obra, suministro, bien o servicio, según se requiera.	
ALCANCE:	Inicia con la **Preparación de la Licitación**, Apertura y Evaluación de las Ofertas y Finaliza con la **Adjudicación y Firma del Contrato.**	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	

NORMATIVAS APLICABLES:		
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.

	6		Normativas y Guías de ONCAE
	7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
	8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
	9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
	11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
	14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
	15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
	16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
	17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
	18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
	19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
	20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
	21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
	22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
	23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
	24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
	25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
	26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

ENTRADAS: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA.	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.	INSUMOS: Solicitud de adquisición y/o contratación por la Unidad Ejecutora.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Solicitud Aprobada.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	Gerencia Administrativa.
	2	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	
	3	Actividad programada en el POA.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	Gerencia Administrativa.
	4	Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	Gerencia Administrativa.
	5	Solicitud Aprobada.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	Gerencia Administrativa.
	6	Perfil del Proyecto.	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	
	7	Pliego de Condiciones Elaborado.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	
	8	Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	
	9	Documentos de respaldo de los requisitos previos.	9	Unidad de Compras y Contrataciones	9	
	10	Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos.	10	Unidad de Compras y Contrataciones	10	

	11	Pliegos de condiciones autorizados.	11	Unidad de Compras y Contrataciones	11	Gerencia Administrativa.
	12	Convocatoria a presentar ofertas.	12	Unidad de Compras y Contrataciones	12	
	13	Invitación a Ofertar firmada y sellada por la autoridad competente.	13	Unidad de Compras y Contrataciones	13	Ministro de SEDESOL.
	14	Invitación a Ofertar y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras.	14	Unidad de Compras y Contrataciones	14	Portal de Honducompras.
	15	Pliego de Condiciones.	15	Unidad de Compras y Contrataciones	15	
	16	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	16	Unidad de Compras y Contrataciones	16	
	17	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	17	Unidad de Compras y Contrataciones	17	
	18	Invitación a los posibles oferentes realizada.	18	Unidad de Compras y Contrataciones	18	
	19	Invitación a la reunión publicada en el portal.	19	Unidad de Compras y Contrataciones	19	
	20	Enmienda al Pliego.	20	Unidad de Compras y Contrataciones	20	

	21	Enmienda al Pliego Publicada.	21	Unidad de Compras y Contrataciones	21	
	22	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	22	Unidad de Compras y Contrataciones	22	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	23	Acta de recepción y apertura de ofertas.	23	Unidad de Compras y Contrataciones	23	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	24	Sobres de las Ofertas.	24	Unidad de Compras y Contrataciones	24	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	25	Acta de recepción y apertura de ofertas.	25	Unidad de Compras y Contrataciones	25	Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
	26	Informe análisis de la documentación.	26	Unidad de Compras y Contrataciones	26	
	27	Notas de subsanación de ofertas.	27	Unidad de Compras y Contrataciones	27	
	28	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	28	Unidad de Compras y Contrataciones	28	
	29	Documentos de aclaración de ofertas.	29	Unidad de Compras y Contrataciones	29	
	30	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	30	Unidad de Compras y Contrataciones	30	

	31	Informe enviado.	31	Unidad de Compras y Contrataciones	31	
	32	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	32	Unidad de Compras y Contrataciones	32	
	33	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	33	Unidad de Compras y Contrataciones	33	Unidad de Servicios Legales.
	34	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	34	Unidad de Compras y Contrataciones	34	Unidad de Servicios Legales.
	35	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	35	Unidad de Compras y Contrataciones	35	Secretaría General.
	36	Expediente certificado.	36	Unidad de Compras y Contrataciones	36	
	37	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	37	Unidad de Compras y Contrataciones	37	Gerencia Administrativa.
	38	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	38	Unidad de Compras y Contrataciones	38	
	39	Nota de solicitud de garantías.	39	Unidad de Compras y Contrataciones	39	Oferente Adjudicado.
	40	Borrador de Contrato.	40	Unidad de Compras y Contrataciones	40	

	41	Dictamen Legal.	41	Unidad de Compras y Contrataciones	41	Unidad de Servicios Legales.
	42	Contrato Definitivo.	42	Unidad de Compras y Contrataciones	42	Unidad de Servicios Legales.
	43	Contrato.	43	Unidad de Compras y Contrataciones	43	
	44	Contrato Finalizado.	44	Unidad de Compras y Contrataciones	44	
	45	Expediente finiquitado.	45	Unidad de Compras y Contrataciones	45	Gerencia Administrativa. Unidad Ejecutora.

PROCESOS RELACIONADOS:	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Proceso de Compra por Catalogo Electrónico, Proceso de Compra Menor o por Cotización, Licitación Pública, Concurso Público, Concurso Privado y Contratación Directa por Emergencia.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:

1	Preparación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según PACC.	• % de Avance de Solicitud Aprobada. • % de Avance de Memorando de solicitud de información presupuestaria. • % de Avance de Actividad programada en el POA. • % de Avance de Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante. • % de Avance de Solicitud Aprobada. • % de Avance de Perfil del Proyecto. • % de Avance de Pliego de Condiciones Elaborado. • % de Avance de Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A. • % de Avance de Documentos de respaldo de los requisitos previos. • % de Avance de Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos. • % de Avance de Pliegos de condiciones autorizados. • Convocatoria a presentar ofertas. • % de Avance de Invitación a Ofertar firmada y sellada por la autoridad competente. • % de Avance de Invitación a Ofertar y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras. • % de Avance de Pliego de Condiciones. • % de Avance de Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • % de Avance de Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • % de Avance de Invitación a los posibles oferentes realizada. • % de Avance de Invitación a la reunión publicada en el portal. • % de Avance de Enmienda al Pliego. • % de Avance de Enmienda al Pliego Publicada.	• Solicitud Aprobada. • Memorando de solicitud de información presupuestaria. • Actividad programada en el POA. • Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante. • Solicitud Aprobada. • Perfil del Proyecto. • Pliego de Condiciones Elaborado. • Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A. • Documentos de respaldo de los requisitos previos. • Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos. • Pliegos de condiciones autorizados. • Convocatoria a presentar ofertas. • Invitación a Ofertar firmada y sellada por la autoridad competente. • Invitación a Ofertar y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras. • Pliego de Condiciones. • Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • Invitación a los posibles oferentes realizada. • Invitación a la reunión publicada en el portal. • Enmienda al Pliego. • Enmienda al Pliego Publicada.
2	Apertura y Evaluación de las Ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según PACC.	• % de Avance de Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción. • % de Avance de Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de Avance de Sobres de las Ofertas. • % de Avance de Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de Avance de Informe análisis de la documentación. • % de Avance de Notas de subsanación de ofertas. • % de Avance de Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • % de Avance de Documentos de aclaración de ofertas. • % de Avance de Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • % de Avance de Informe enviado. • % de Avance de Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • % de Avance de Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso Dictamen Legal del	• Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la • recepción. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Sobres de las Ofertas. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Informe análisis de la documentación. • Notas de subsanación de ofertas. • Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • Documentos de aclaración de ofertas. • Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • Informe enviado. • Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso • Dictamen Legal del informe de Recomendación.

				informe de Recomendación.	
3	Adjudicación y Firma del Contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según PACC.	• % de Avance de Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • % de Avance de Expediente certificado. • % de Avance de Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • % de Avance de Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación. • % de Avance de Nota de solicitud de garantías. • % de Avance de Borrador de Contrato. • % de Avance de Dictamen Legal • % de Avance de Contrato Definitivo. • % de Avance de Contrato. • % de Avance de Contrato Finalizado. • % de Avance de Expediente finiquitado.	• Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • Expediente certificado. • Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación. • Nota de solicitud de garantías. • Borrador de Contrato. • Dictamen Legal • Contrato Definitivo. • Contrato. • Contrato Finalizado. • Expediente finiquitado.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

7.6 Ficha de Proceso Contratación mediante Concurso.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayol-2023	
PROCESO:	**CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO.**	
SUBPROCESO:	1. Concurso Público. 2. Concurso Privado.	
OBJETIVO:	Concurso se define como un procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.[3]	
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con la **Solicitud de Contratación de servicios de Consultoría** y finaliza con la **Negociación y Formalización del contrato**.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	
NORMATIVAS APLICABLES:	1 Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982. — Constitución de la República de Honduras. 2 Decreto Legislativo Número 146-86. — Ley General de la Administración Pública. 3 Decreto No. 83-2004 — Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	

[3] Art.7 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE).

	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
	5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
	6		Normativas y Guías de ONCAE
	7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
	8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
	9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
	11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
	14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
	15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
	16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
	17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
	18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
	19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
	20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
	21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
	22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
	23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
	24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
	25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
	26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.
ENTRADAS: SOLICITUD DE	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.		INSUMOS: Solicitud de contratación de servicios de consultoría por la Unidad Ejecutora.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LA UNIDAD EJECUTORA.		

SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	
	2	Memorando de solicitud de Información presupuestaria.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	Subgerencia de Presupuesto.
	3	Actividad programada en el POA.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	Gerencia Administrativa
	4	Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	Gerencia Administrativa
	5	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	Ministro de SEDESOL.
	6	Términos de Referencia Elaborados.	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	
	7	Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	Gerencia Administrativa
	8	Términos de Referencia. Bases del Concurso.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	
	9	Términos de Referencia. autorizados.	9	Unidad de Compras y Contrataciones	9	

	10	Convocatoria Pública a presentar ofertas.	10	Unidad de Compras y Contrataciones	10	
	11	Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente.	11	Unidad de Compras y Contrataciones	11	
	12	Términos de Referencia.	12	Unidad de Compras y Contrataciones	12	
	13	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	13	Unidad de Compras y Contrataciones	13	
	14	Notas aclaratorias, Enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	14	Unidad de Compras y Contrataciones	14	Portal de Honducompras.
	15	Invitación a los Posibles oferentes realizada.	15	Unidad de Compras y Contrataciones	15	
	16	Invitación a la reunión publicado en el portal.	16	Unidad de Compras y Contrataciones	16	Portal de Honducompras.
	17	Enmienda a los TDR.	17	Unidad de Compras y Contrataciones	17	
	18	Enmienda al TDR Publicada.	18	Unidad de Compras y Contrataciones	18	Portal de Honducompras.

	19	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	19	Unidad de Compras y Contrataciones	19	
	20	Acta de recepción y apertura de ofertas.	20	Unidad de Compras y Contrataciones	20	
	21	Sobres de las Ofertas.	21	Unidad de Compras y Contrataciones	21	
	22	Acta de recepción y apertura de ofertas.	22	Unidad de Compras y Contrataciones	22	Comisión de Apertura de Ofertas.
	23	Informe análisis de la documentación.	23	Unidad de Compras y Contrataciones	23	
	24	Notas de subsanación de ofertas.	24	Unidad de Compras y Contrataciones	24	
	25	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	25	Unidad de Compras y Contrataciones	25	
	26	Documentos de aclaración de ofertas.	26	Unidad de Compras y Contrataciones	26	
	27	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	27	Unidad de Compras y Contrataciones	27	Gerencia Administrativa.
	28	Informe enviado.	28	Unidad de Compras y Contrataciones	28	

	29	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso.	29	Unidad de Compras y Contrataciones	29	Unidad de Servicios Legales.
	30	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	30	Unidad de Compras y Contrataciones	30	Unidad de Servicios Legales.
	31	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	31	Unidad de Compras y Contrataciones	31	Secretaría General.
	32	Expediente certificado.	32	Unidad de Compras y Contrataciones	32	CPC.
	33	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	33	Unidad de Compras y Contrataciones	33	
	34	Resolución de adjudicación notificación de adjudicación.	34	Unidad de Compras y Contrataciones	34	
	35	Nota de solicitud de garantías.	35	Unidad de Compras y Contrataciones	35	
	36	Borrador de Contrato.	36	Unidad de Compras y Contrataciones	36	
	37	Dictamen Legal	37	Unidad de Compras y Contrataciones	37	Unidad de Servicios Legales.
	38	Contrato Definitivo.	38	Unidad de Compras y Contrataciones	38	Unidad de Servicios Legales.
	39	Contrato Finalizado y registrado en Honducompras.	39	Unidad de Compras y Contrataciones	39	Portal de Honducompras.

	40	Expediente finiquitado.	40	Unidad de Compras y Contrataciones	40	

PROCESOS RELACIONADOS:	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Proceso de Compra por Catalogo Electrónico, Proceso de Compra Menor o por Cotización, Licitación Pública, Licitación Privada, y Contratación Directa por Emergencia.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Concurso Público.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según normativa.	• % de avance de Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA. • % de avance de Memorando de solicitud de información presupuestaria. • % de avance de Actividad programada en el POA. • % de avance de Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante. • % de avance de Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro. • % de avance de Términos de Referencia Elaborados. • % de avance de Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A. • % de avance de Términos de Referencia. • % de avance de Bases del Concurso. • % de avance de Términos de Referencia autorizados. • % de avance de Convocatoria a presentar ofertas. • Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente. • % de avance de Términos de Referencia. • % de avance de Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • % de avance de Invitación a los posibles oferentes realizada. • Invitación a la reunión publicado en el portal. • % de avance de Enmienda a los TDR. • % de avance de Enmienda al TDR Publicada. • % de avance de Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción. • % de avance de Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de avance de Sobres de las Ofertas. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de avance de Informe análisis de la documentación. • % de avance de Notas de subsanación de ofertas. • % de avance de Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • % de avance de Documentos de aclaración de ofertas.	• Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA. • Memorando de solicitud de información presupuestaria. • Actividad programada en el POA. • Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante. • Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro. • Términos de Referencia Elaborados. • Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A. • Términos de Referencia. • Bases del Concurso. • Términos de Referencia autorizados. • Convocatoria a presentar ofertas. • Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente. • Términos de Referencia. • Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • Invitación a los posibles oferentes realizada. • Invitación a la reunión publicado en el portal. • Enmienda a los TDR. • Enmienda al TDR Publicada. • Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Sobres de las Ofertas. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Informe análisis de la documentación. • Notas de subsanación de ofertas. • Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • Documentos de aclaración de ofertas. • Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • Informe enviado. • Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • Dictamen legal del informe de Recomendación del

				• % de avance de Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • % de avance de Informe enviado. • Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • % de avance de Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso • % de avance de Dictamen Legal del informe de Recomendación. • % de avance de Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • % de avance de Expediente certificado. • % de avance de Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación. • % de avance de Nota de solicitud de garantías. • Borrador de Contrato. • % de avance de Dictamen Legal • % de avance de Contrato Definitivo. • % de avance de Contrato Finalizado. • % de avance de Expediente finiquitado.	proceso • Dictamen Legal del informe de Recomendación. • Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • Expediente certificado. • Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación. • Nota de solicitud de garantías. • Borrador de Contrato. • Dictamen Legal • Contrato Definitivo. • Contrato Finalizado. • Expediente finiquitado.
2	Concurso Privado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según normativa.	• % de avance de Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA. • % de avance de Memorando de solicitud de información presupuestaria. • % de avance de Actividad programada en el POA. • % de avance de Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante. • % de avance de Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro. • % de avance de Términos de Referencia Elaborados. • % de avance de Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A. • % de avance de Términos de Referencia. • % de avance de Bases del Concurso. • % de avance de Términos de Referencia autorizados. • % de avance de Convocatoria a presentar ofertas. • Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente. • % de avance de Términos de Referencia. • % de avance de Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • % de avance de Invitación a los posibles oferentes realizada. • Invitación a la reunión publicado en el portal. • % de avance de Enmienda a los TDR. • % de avance de Enmienda al TDR Publicada. • % de avance de Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción. • % de avance de Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de avance de Sobres de las Ofertas. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • % de avance de Informe análisis de la	• Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA. • Memorando de solicitud de información presupuestaria. • Actividad programada en el POA. • Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante. • Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro. • Términos de Referencia Elaborados. • Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A. • Términos de Referencia. • Bases del Concurso. • Términos de Referencia autorizados. • Convocatoria a presentar ofertas. • Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente. • Términos de Referencia. • Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas. • Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras. • Invitación a los posibles oferentes realizada. • Invitación a la reunión publicado en el portal. • Enmienda a los TDR. • Enmienda al TDR Publicada. • Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Sobres de las Ofertas. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Informe análisis de la documentación. • Notas de subsanación de ofertas. • Documentos de subsanación presentados por los oferentes.

				documentación. • % de avance de Notas de subsanación de ofertas. • % de avance de Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • % de avance de Documentos de aclaración de ofertas. • % de avance de Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • % de avance de Informe enviado. • Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • % de avance de Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso • % de avance de Dictamen Legal del informe de Recomendación. • % de avance de Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • % de avance de Expediente certificado. • % de avance de Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación. • % de avance de Nota de solicitud de garantías. • Borrador de Contrato. • % de avance de Dictamen Legal • % de avance de Contrato Definitivo. • % de avance de Contrato Finalizado. • % de avance de Expediente finiquitado.	• Documentos de aclaración de ofertas. • Informe de los resultados de la evaluación de ofertas. • Informe enviado. • Informe de evaluación de los resultados de las ofertas. • Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso • Dictamen Legal del informe de Recomendación. • Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • Expediente certificado. • Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato. • Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación. • Nota de solicitud de garantías. • Borrador de Contrato. • Dictamen Legal • Contrato Definitivo. • Contrato Finalizado. • Expediente finiquitado.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

7.7 Ficha de Proceso Contratación Directa por Emergencia.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023	
PROCESO:	**CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA.**	
SUBPROCESO:	1. Declaración del estado de Emergencia. 2. Solicitud de aprobación del proceso del Compra Directa. 3. Solicitud de propuesta de Oferta. 4. Elegir proveedor. 5. Tramite de pago	
OBJETIVO:	La Contratación Directa se define como un procedimiento de selección de Contratistas de bienes, suministros o servicios en cual se realiza la contratación de una empresa que pueda suplir una necesidad específica a la Institución, respetando lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se orienta para adquisiciones que por sus características naturales y en pro de la soberanía del país, requieran la reserva de alguna información.	
ALCANCE:	El alcance de este proceso Inicia con la **Declaración formal del estado de emergencia**, Solicitud de Aprobación del proceso de Compra Directa, Solicitud de propuesta de Oferta, Elección del Proveedor y finaliza con el **Trámite de Pago**.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Compras y Contrataciones	

NORMATIVAS APLICABLES:

1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE

	7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
	8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
	9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
	11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
	14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
	15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
	16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
	17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
	18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
	19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
	20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
	21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
	22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
	23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
	24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
	25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
	26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

ENTRADAS: DECRETO PRESIDENCIAL POR EMERGENCIA NAC	PROVEEDORES: Unidades Ejecutoras de SEDESOL.	INSUMOS: Decreto Presidencial por Emergencia Nacional. Trámite de Pago y Documentación respaldo.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:

	1	Decreto Presidencial por Emergencia Nacional.	1	Unidad de Compras y Contrataciones	1	Presidencia de la República.
	2	Solicitud Aprobada.	2	Unidad de Compras y Contrataciones	2	
	3	Memorando de solicitud de Información presupuestaria.	3	Unidad de Compras y Contrataciones	3	
	4	Actividad programada en el POA.	4	Unidad de Compras y Contrataciones	4	Gerencia Administrativa
	5	Proceso verificado en el PACC de la Unidad Solicitante.	5	Unidad de Compras y Contrataciones	5	Gerencia Administrativa
	6	Especificaciones técnicas, alcances, estudios de Mercado.	6	Unidad de Compras y Contrataciones	6	Unidad Solicitante.
	7	Proveedores en Honducompras.	7	Unidad de Compras y Contrataciones	7	Proveedores de Honducompras.
	8	Propuesta de Oferta Solicitada.	8	Unidad de Compras y Contrataciones	8	
	9	Ofertas Recepcionadas	9	Unidad de Compras y Contrataciones	9	
	10	Proveedor Elegido.	10	Unidad de Compras y Contrataciones	10	

	11	Proveedor Notificado.	11	Unidad de Compras y Contrataciones	11	
	12	Orden de Compra o Contrato.	12	Unidad de Compras y Contrataciones	12	
	13	Orden de Compra o Contrato remitido a proveedor.	13	Unidad de Compras y Contrataciones	13	
	14	F-01 Pre Compromiso.	14	Unidad de Compras y Contrataciones	14	Subgerencia de Presupuesto.
	15	F-01, Orden de Compra remitido a proveedor.	15	Unidad de Compras y Contrataciones	15	Proveedor.
	16	Orden de Compra o Contrato monitoreado.	16	Unidad de Compras y Contrataciones	16	
	17	Recepción del Bien o Servicio a Conformidad.	17	Unidad de Compras y Contrataciones	17	
	18	Acta de Recepción Firmada de Conformidad.	18	Unidad de Compras y Contrataciones	18	
	19	Trámite de pago del bien o servicio recibido.	19	Unidad de Compras y Contrataciones	19	Gerencia Administrativa
PROCESOS RELACIONADOS:	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Proceso de Compra por Catalogo Electrónico, Proceso de Compra Menor o por Cotización, Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público y Concurso Privado.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Contratación Directa por Emergencia.	Unidad de Compras y Contrataciones	Según normativa.	● % de avance de Solicitud Aprobada. ● % de avance de Memorando de solicitud de Información presupuestaria. ● % de avance de Actividad programada en el POA. ● % de avance de Proceso verificado en el PACC de la Unidad Solicitante. ● % de avance de Especificaciones técnicas, alcances, estudios de Mercado. ● % de avance de Proveedores en Honducompras. ● % de avance de Propuesta de Oferta Solicitada. ● Ofertas Recepcionadas ● % de avance de Proveedor Elegido. ● % de avance de Proveedor Notificado. ● % de avance de Orden de Compra o Contrato. ● % de avance de Orden de Compra o Contrato remitido a proveedor. ● % de avance de F-01 Pre Compromiso. ● % de avance de F-01, Orden de Compra remitido a proveedor. ● % de avance de Orden de Compra o Contrato monitoreado. ● % de avance de Recepción del Bien o Servicio a Conformidad. ● % de avance de Acta de Recepción Firmada de Conformidad. ● % de avance de Trámite de pago del bien o servicio recibido.	● Solicitud Aprobada. ● Memorando de solicitud de Información presupuestaria. ● Actividad programada en el POA. ● Proceso verificado en el ● PACC de la Unidad Solicitante. ● Especificaciones técnicas, alcances, estudios de Mercado. ● Proveedores en Honducompras. ● Propuesta de Oferta Solicitada. ● Ofertas Recepcionadas ● Proveedor Elegido. ● Proveedor Notificado. ● Orden de Compra o Contrato. ● Orden de Compra o Contrato remitido a proveedor. ● F-01 Pre Compromiso. ● F-01, Orden de Compra remitido a proveedor. ● Orden de Compra o Contrato monitoreado. ● Recepción del Bien o Servicio a Conformidad. ● Acta de Recepción Firmada de Conformidad. ● Trámite de pago del bien o servicio recibido.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

8.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCESO: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC).

CÓDIGO “PR-S03-001”

JUNIO 2023

Responsables de los cambios:

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.1. Proceso. Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

Tabla de contenido

OBJETIVO DEL PROCESO 75
ALCANCE DEL PROCESO 75
MARCO LEGAL PROCESO 75
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO 76
RESPONSABLES DEL PROCESO 82
INSUMOS DEL PROCESO 83
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 83
GLOSARIO DE TÉRMINOS 85
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 89
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 94
GESTIÓN DEL RIESGO 96
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 107
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO 109

8.1.1. Objetivo del proceso

Planificar y programar a corto, mediano o largo plazo, las adquisiciones de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, cuya necesidad pueda preverse, organizando y ejecutando oportunamente los procedimientos de contratación y supervisando y controlando la ejecución de los contratos, de manera que las necesidades públicas se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

8.1.2. Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC), y finaliza con el Seguimiento y monitoreo del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

8.1.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.

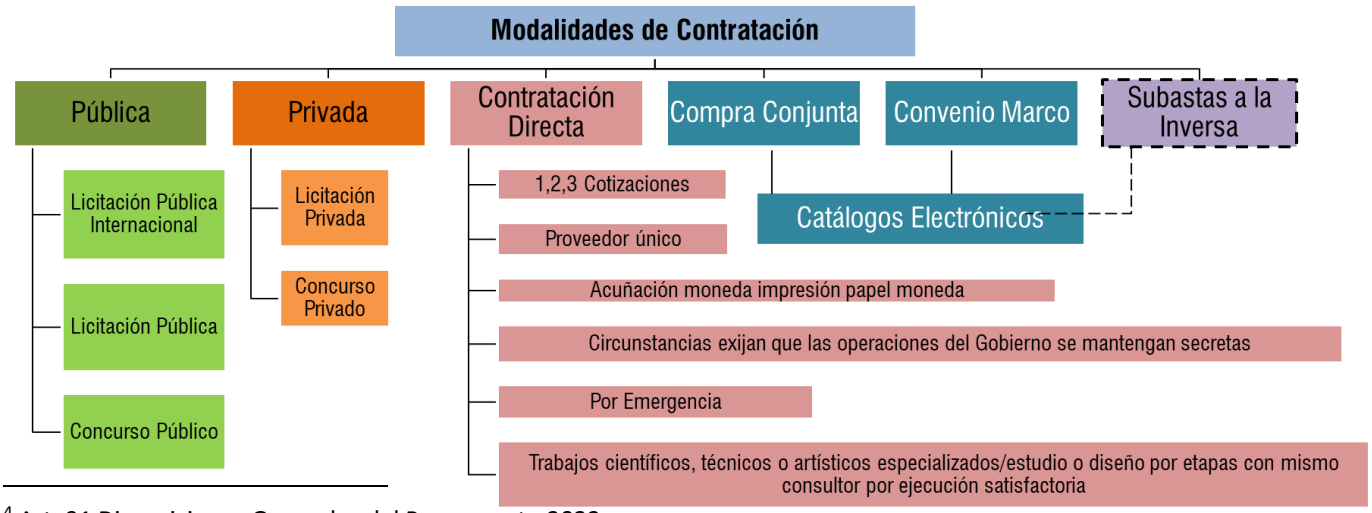
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.1.4. Políticas y lineamientos del proceso

El Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) que se llevarán a cabo durante el año en la SEDESOL, tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos, de acuerdo a las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.

La coordinación de la elaboración, publicación, ejecución y modificación del PACC es responsabilidad del Gerente Administrativo, o quien haga sus veces y de la máxima autoridad de la institución, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado. Para este propósito la ONCAE brindará los lineamientos para el desarrollo de dichos planes.[4]

Las contrataciones que realicen podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes[5]:



[4] Art. 91 Disposiciones Generales del Presupuesto 2022.

[5] Art.38 Ley de Contratación del Estado. (LCE).

Consideraciones para la Elaboración del PACC

I. Identificar la adquisición: Nombre de la adquisición.
   a. Las adquisiciones identificadas responden a los requerimientos para ejecutar el POA.
   b. Establecer el alcance de la adquisición: Describir el bien, servicio, consultoría u obra a adquirir; la descripción del trabajo a realizar a través de planos y especificaciones técnicas. El alcance de la adquisición incluye además establecer:
   La cantidad requerida o a adquirir, La fecha y lugar de entrega, la cual podrá ser total o a través de una programación o plan de entregas; y otros requerimientos específicos para la entrega(s).
   c. Estimar el monto de la adquisición: resultado de la elaboración de presupuestos utilizando precios actualizados.

II. Determinar el tipo de adquisiciones a realizar. De acuerdo a la LCE son 3 los tipos de adquisiciones, y son:
   a. **Contrato de Obra pública.** es el celebrado por la Administración con una o más personas naturales o jurídicas, para la construcción, reforma, reparación, conservación o demolición de bienes que tengan naturaleza inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio.

   b. **Contrato de Consultoría** es aquel por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios específicos a la Administración en la medida y alcances que ésta determine, para efectuar estudios, diseños, asesoría, coordinación o dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuestos, programación o supervisión técnica de obras u otros trabajos de la misma naturaleza.

   c. **Contrato de Suministro** es el celebrado por la Administración con una persona natural o jurídica que se obliga a cambio de un precio a entregar uno o más bienes muebles o a prestar un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.

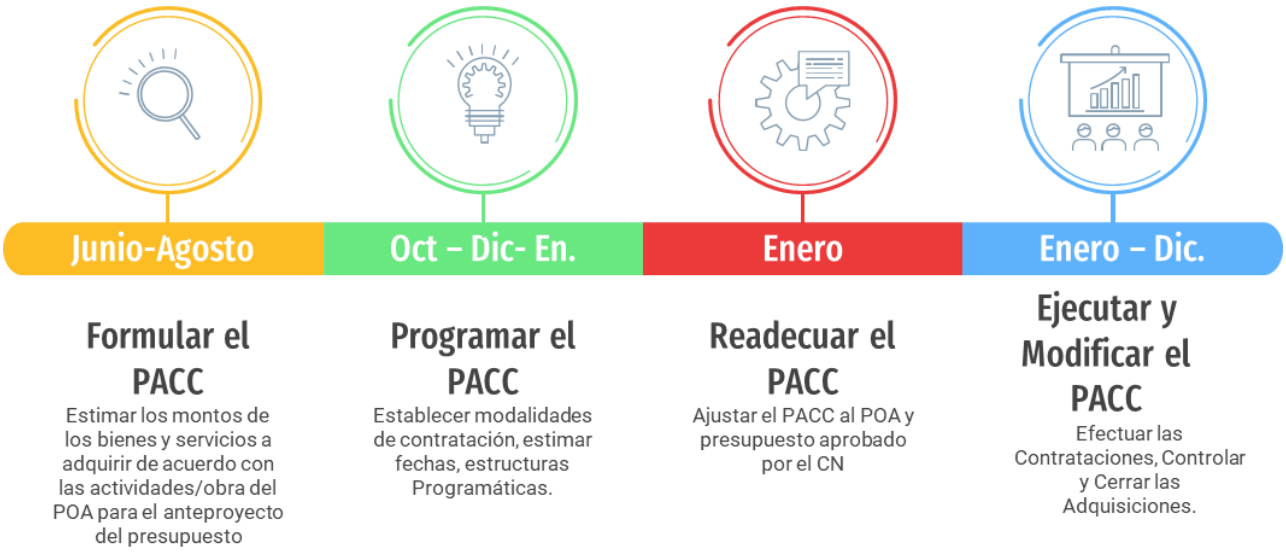
III. Identificar la modalidad de contratación a utilizar, la cual estará definida por el costo estimado y el tipo de la adquisición, de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP) del año vigente.

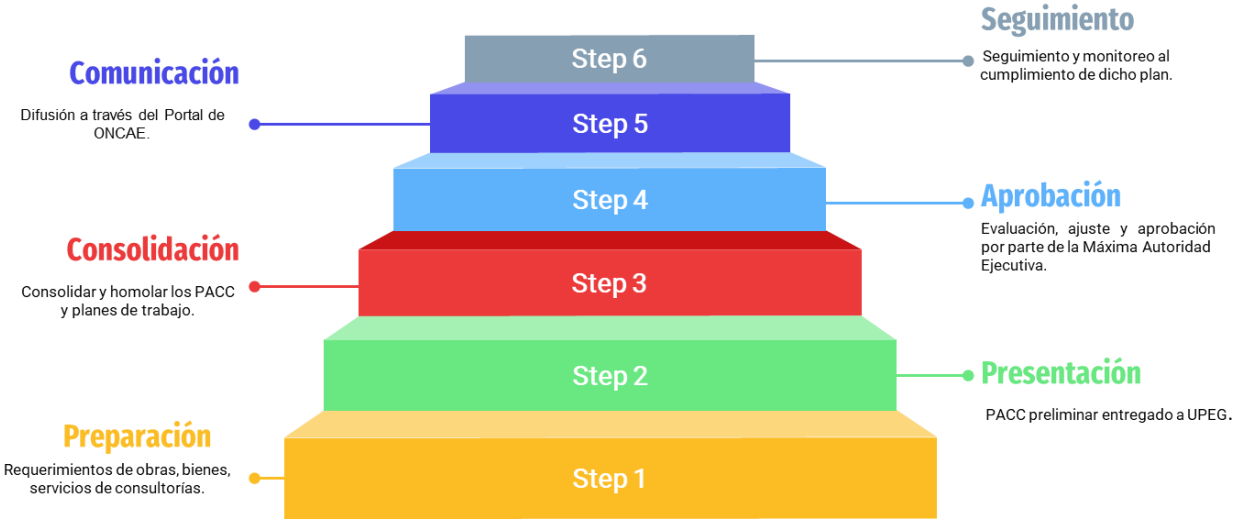
Modificaciones del PACC

El PACC readecuado podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal:

- Cuando se tengan que incluir o excluir contrataciones.
- Cuando se reprogramen fechas estimadas de las contrataciones.
- Cuando aumente o disminuya el monto estimado de las contrataciones y/o cambie la modalidad de contratación.
- Cuando se tenga que cambiar otro dato del PACC.
- La modificación procede en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales y/o por una modificación del presupuesto, así como de la disponibilidad presupuestaria.
- Las modificaciones del PACC deben publicarse en Honducompras.

Calendarización de la Gestión del PACC.



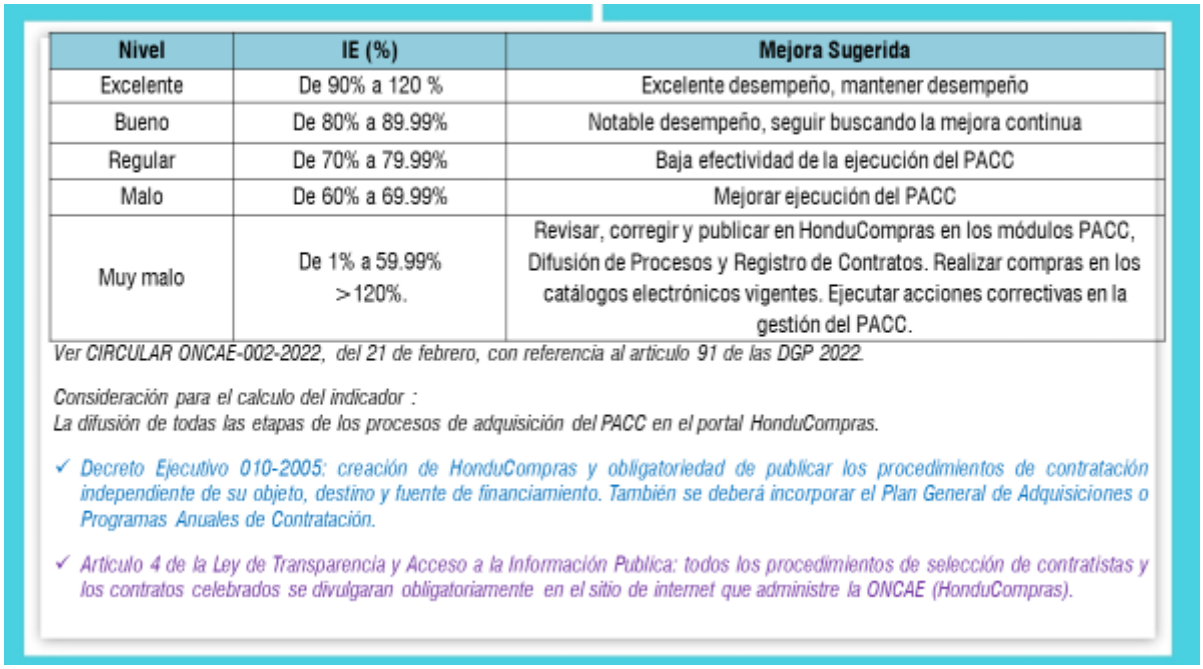


Períodos de Tiempo en la Planificación del PACC

Monitoreo y Control del PACC

Consiste en Establecer un método sistemático para monitorear y dar seguimiento del avance del Plan Anual de Compras y Contrataciones, valorando el cumplimiento de las fechas de ejecución de las adquisiciones y el valor de las mismas e incluyendo modificaciones a lo establecido en base a lo ocurrido en el periodo transcurrido.





Nivel	IE (%)	Mejora Sugerida
Excelente	De 90% a 120 %	Excelente desempeño, mantener desempeño
Bueno	De 80% a 89.99%	Notable desempeño, seguir buscando la mejora continua
Regular	De 70% a 79.99%	Baja efectividad de la ejecución del PACC
Malo	De 60% a 69.99%	Mejorar ejecución del PACC
Muy malo	De 1% a 59.99% >120%.	Revisar, corregir y publicar en HonduCompras en los módulos PACC, Difusión de Procesos y Registro de Contratos. Realizar compras en los catálogos electrónicos vigentes. Ejecutar acciones correctivas en la gestión del PACC.

Ver CIRCULAR ONCAE-002-2022, del 21 de febrero, con referencia al articulo 91 de las DGP 2022.

Consideración para el calculo del indicador :
La difusión de todas las etapas de los procesos de adquisición del PACC en el portal HonduCompras.

- ✓ *Decreto Ejecutivo 010-2005: creación de HonduCompras y obligatoriedad de publicar los procedimientos de contratación independiente de su objeto, destino y fuente de financiamiento. También se deberá incorporar el Plan General de Adquisiciones o Programas Anuales de Contratación.*
- ✓ *Articulo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica: todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados se divulgaran obligatoriamente en el sitio de internet que administre la ONCAE (HonduCompras).*

Indicadores de Seguimiento al PACC.

Indicador	Objetivo	Unidad de Medida	Fórmula
Eficacia en el Cumplimiento del PACC.	Lograr la eficacia en la ejecución de los recursos de la Entidad.	Porcentaje	Plan Anual de Compras y Contrataciones Ejecutado x 100 Total del Plan de Compras y Contrataciones
Porcentaje de Ahorro en las Compras Gubernamentales.	Lograr ahorros en la ejecución de los recursos de la Entidad.	Porcentaje	Valor Real - Valor Adjudicado x 100 Valor Adjudicado
Porcentaje de Cumplimiento de Adquisiciones Realizadas.	Lograr cuantificar el nivel de satisfacción por adquisiciones que se realizaron dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Porcentaje	Número de Adquisiciones Realizadas x 100 Número de Adquisiciones Planificadas
Desviaciones al PACC.	Lograr cuantificar cual ha sido la cantidad porcentual de adquisiciones realizadas fuera de lo planificado.	Valor absoluto.	Número de Adquisiciones Realizadas No Planificadas
Porcentaje De Participación Por Rubro.	Medir el porcentaje de participación por cada uno de los rubros adquiridos del total del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Porcentaje	Valor Adquirido del Rubro x 100 Total del Plan Anual de Compras y Contrataciones
Porcentaje de Tipo de Procedimientos de Selección Utilizado.	Lograr cuantificar el porcentaje de participación de cada uno de los tipos de procesos de contratación utilizado.	Porcentaje	Total por Tipo de Proceso x 100 Total del Plan Anual de Compras y Contrataciones

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

1. **Actividad 1. Inicio.**
   1.1 Unidades Ejecutoras. Designan al responsable de brindar la información a la Unidad de Compras y Contrataciones.
   1.2 Decisión y comunicación de iniciar el proceso de elaboración del PACC.

2. **Actividad 2. Determinación de un Cronograma de Trabajo.**
   2.1 En esta fase se va a determinar el cronograma de trabajo, respecto al inicio y final de la planificación de compras, se deberá establecer los diferentes periodos de tiempo que deben ser considerados para lograr tener éxito en la planificación.
   2.2 Dentro de cada periodo la Entidad Contratante deberá realizar cierta cantidad de tareas para poder así obtener lo que deberá planificar en su Plan Anual de Compras y Contrataciones.

3. **Actividad 3. Análisis y Diagnóstico del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).**
   3.1 Acordar de manera consensuada cual es el objetivo último de la SEDESOL, para poder orientar de manera coherente todas sus actividades hacia su consecución.
   3.2 Identificar todos sus referentes estratégicos para poder obtener el Plan Anual de Compras y Contrataciones, que será el camino para poder lograr los resultados esperados de la misma.

4. **Actividad 4. Identificación de Necesidades.**
4.1 Realizar el listado de los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría que requiere la SEDESOL para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PEI y el POA, teniendo claro cuáles son gastos de planilla (los cuales no forman parte del Plan Anual de Compras y Contrataciones), gastos operativos y gastos de inversión.

5. **Actividad 5. Elaboración del PACC por Unidad Ejecutora.**
5.1 Se confeccionarán los PACC preliminares por Unidades Ejecutoras, el cual deberá detallar la Descripción de la Compra o Contratación, Método de Compra, Relación con el Plan Operativo Anual, Costo Total Estimado de las necesidades identificadas y las respectivas Fechas de Necesidad.
5.2 Remite los PACC preliminares a la UPEG para su revisión y validación.

6. **Actividad 6. Codificación de bienes y servicios y consolidación de Necesidades.**
6.1 La UPEG realiza una revisión formal y coherente a los PACC preliminares, revisando que cuenten con toda la información mínima requerida.
6.2 Incorporar y contemplar toda la información restante en el Formulario Único Estándar para obtener el PACC definitivo.
6.3 Codificar de acuerdo al catálogo de bienes y servicios.
6.4 Consolidar los planes de trabajo que contienen los requerimientos de cada unidad ejecutora en un solo PACC.
6.5 Revisa el Director de la UPEG, Gerente Administrativo, Jefe de Compras y Contrataciones.

7. **Actividad 7. Aprobación y Difusión del PACC.**
7.1 Gerencia Administrativa. Remite a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE) para su publicación.
7.2 ONCAE. Difunde a través del portal web administrado por el Órgano Rector, debiendo ser obligatorio a su vez, su publicación a través de los diferentes portales institucionales.
7.2 Gerencia Administrativa. Remite el PACC, a la UPEG y Compras y Contrataciones, para que puedan ejecutar la fase de seguimiento y monitoreo.
7.3 Gerencia Administrativa. Remite a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) para iniciar con los trámites de asignación presupuestaria.

Termina el Proceso.

El Subproceso 2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.

1. **Actividad 1. Diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación.**
1.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Define el método sistemático que explique cómo, cuándo y quién va a hacer el seguimiento del mismo.
1.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Define las herramientas que se van a utilizar para medir y evaluar el desempeño. (Indicadores de medición).

2. **Actividad 2. Reuniones de Seguimiento.**
2.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Realiza reuniones de seguimiento cada tres meses, esto dependerá de cuánto tiempo se tardarán en indicar los procesos de abastecimiento.

3. **Actividad 3. Revisión de la Ejecución.**
3.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Revisa las adquisiciones plasmadas versus las

adquisiciones realizadas, identificando el grado de avance, dificultades encontradas, impactos sobre la calidad y otras observaciones.
3.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Una vez analizada la situación de cada acción dejará constancia de los aspectos más relevantes y si fuese necesario se modificaría el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

4. Actividad 4. Informe de Seguimiento.
4.1 Informe sobre el nivel de ejecución, (grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, etc.).
4.2 Remitir Informe a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto.

Termina el Proceso.

8.1.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.” Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014. Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.

8.1.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
PEI- UCC-01	Plan Estratégico.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
POA- UCC-01	PLAN OPERATIVO ANUAL.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.1.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
PEPI- UCC-01	Proceso de elaboración del PACC iniciado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CTE- UCC-01	Cronograma de trabajo elaborado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ADCPP- UCC-01	Análisis y diagnóstico consensuado del PEI y el POA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IRNEP- UCC-01	Identificación de requerimientos necesarios para elaboración del PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PACUEE- UCC-01	PACC POR UNIDADES EJECUTORAS ELABORADOS.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
FUEPACC-UCC-01	Formulario Único Estándar para obtener el PACC definitivo	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PACCPC- UCC-01	Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

PACCMAP- UCC-01	PACC modificado y ajustado presupuesto de la SEDESEOL.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PACC- UCC-01	Presupuesto aprobado, por con siguiente el PACC aprobado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PACCPONCAE- UCC-01	PACC de la SEDESOL publicado dentro del portal de ONCAE .	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PACCPP- UCC-01	PACC de la SEDESOL publicado en el portal y página web institucional.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
MSS- UCC-01	Método Sistemático de seguimiento al PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IM- UCC-01	Indicadores de Medición.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
HMED- UCC-01	Herramientas de medición y evaluación definidas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RSE- UCC-01	Reuniones de seguimiento establecidas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
APVAR- UCC-01	Análisis de adquisiciones plasmadas versus las realizadas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
GAY- UCC-01	Grado de Avance identificado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DE- UCC-01	Dificultades encontradas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ISC- UCC-01	Impactos sobre calidad.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ISPACC- UCC-01	Informe de Seguimiento del PACC	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

ISPACCR- UCC-01	Informe de Seguimiento remitido a GA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.1.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.
- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.
- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.
- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.
- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.
- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento

especial previsto en el artículo 9 de la Ley.

- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de

la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.

- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.

- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.

- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.

- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.

- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.

- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**

- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño

institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.

- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.

- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.

- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.

- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.

- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.

- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.

- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.1.9. Descripción del Proceso. Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

El presente proceso: **Plan de Compras y Contrataciones (PACC),** se subdivide en 2 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	**Plan de Compras y Contrataciones (PACC).**	1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC). 2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.

8.1.9.1. Proceso 1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Plan de Compras y Contrataciones (PACC)	Dar a conocer la decisión de la Máxima Autoridad de iniciar el proceso de Planificación de Compras y Contrataciones.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Estratégico. • Plan Operativo Anual.	**1. Inicio.** 1.1 Unidades Ejecutoras. Designan al responsable de brindar la información a la Unidad de Compras y Contrataciones. 1.2 Decisión y comunicación de iniciar el proceso de elaboración del PACC.	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones	Proceso de elaboración del PACC iniciado.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Enmarcar en el tiempo el plan que se va a realizar, con la finalidad de llegar al éxito del mismo canalizando correctamente los esfuerzos que se van a invertir.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Estratégico. • Plan Operativo Anual.	**2. Determinación de Un Cronograma de Trabajo.** 2.1 En esta fase se va a determinar el cronograma de trabajo, respecto al inicio y final de la planificación de compras, se deberá establecer los diferentes periodos de tiempo que deben ser considerados para lograr tener éxito en la planificación. 2.2 Dentro de cada periodo la Entidad Contratante deberá realizar cierta cantidad de tareas para poder así obtener lo que deberá planificar en su Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones	Cronograma de trabajo elaborado.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Analizar los objetivos estratégicos y las actividades contempladas en el Plan	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Estratégico. • Plan Operativo Anual.	**3. Análisis y Diagnóstico del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).** 3.1 Acordar de manera consensuada cual es el objetivo último de la SEDESOL, para poder	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones	Análisis y diagnóstico consensuado del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo	Unidad de Compras y Contrataciones

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Estratégico Institucional y en su respectivo Plan Operativo Anual.		orientar de manera coherente todas sus actividades hacia su consecución. 3.2 Identificar todos sus referentes estratégicos para poder obtener el Plan Anual de Compras y Contrataciones, que será el camino para poder lograr los resultados esperados de la misma.			Anual.	
	Identificar los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría necesarios para la consecución de los objetivos y actividades del PEI y el POA.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● Plan Estratégico. ● Plan Operativo Anual.	**4.Identificación de Necesidades.** 4.1 Realizar el listado de los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría que requiere la SEDESOL para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PEI y el POA, teniendo claro cuáles son gastos de planilla (los cuales no forman parte del Plan Anual de Compras y Contrataciones), gastos operativos y gastos de inversión.	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones.	Identificación de requerimientos necesarios para elaboración del PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Elaborar los PACC preliminares en las diferentes Unidades Requirentes de la SEDESOL, tomando en consideración las necesidades identificadas.	● Computadora. ● Internet ● Requerimientos necesarios para la elaboración del PACC. ● Formulario Único Estándar.	**5. Elaboración del PACC Por Unidad Ejecutora.** 5.1 Se confeccionarán los PACC preliminares por Unidades Ejecutoras, el cual deberá detallar la Descripción de la Compra o Contratación, Método de Compra, Relación con el Plan Operativo Anual, Costo Total Estimado de las necesidades identificadas y las respectivas Fechas de Necesidad. 5.2 Remite los PACC preliminares a la UPEG para su revisión y validación.	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones. UPEG.	PACC por Unidades Ejecutoras elaborados.	UPEG.
	Asignar la codificación a las necesidades identificadas en los PACC Preliminares conforme al Catálogo Único de Bienes y Servicios y consolidar los mismos para la	● Catálogo Único de Bienes y Servicios. ● PACC preliminares de las Unidades Ejecutoras. ● Formulario Único Estándar.	**6. Codificación de Bienes Y Servicios y Consolidación de Necesidades.** 6.1 La UPEG realiza una revisión formal y coherente a los PACC preliminares, revisando que cuenten con toda la información mínima requerida. 6.2 Incorporar y contemplar toda la información restante en el ***Formulario Único Estándar*** para obtener el PACC definitivo. 6.3 Codificar de acuerdo al catálogo de bienes y servicios. 6.4 Consolidar los planes de trabajo que contienen los	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones UPEG.	Formulario Único Estándar para obtener el Plan Anual de Compras y Contrataciones definitivo Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado de la SEDESOL.	Gerencia Administrativa

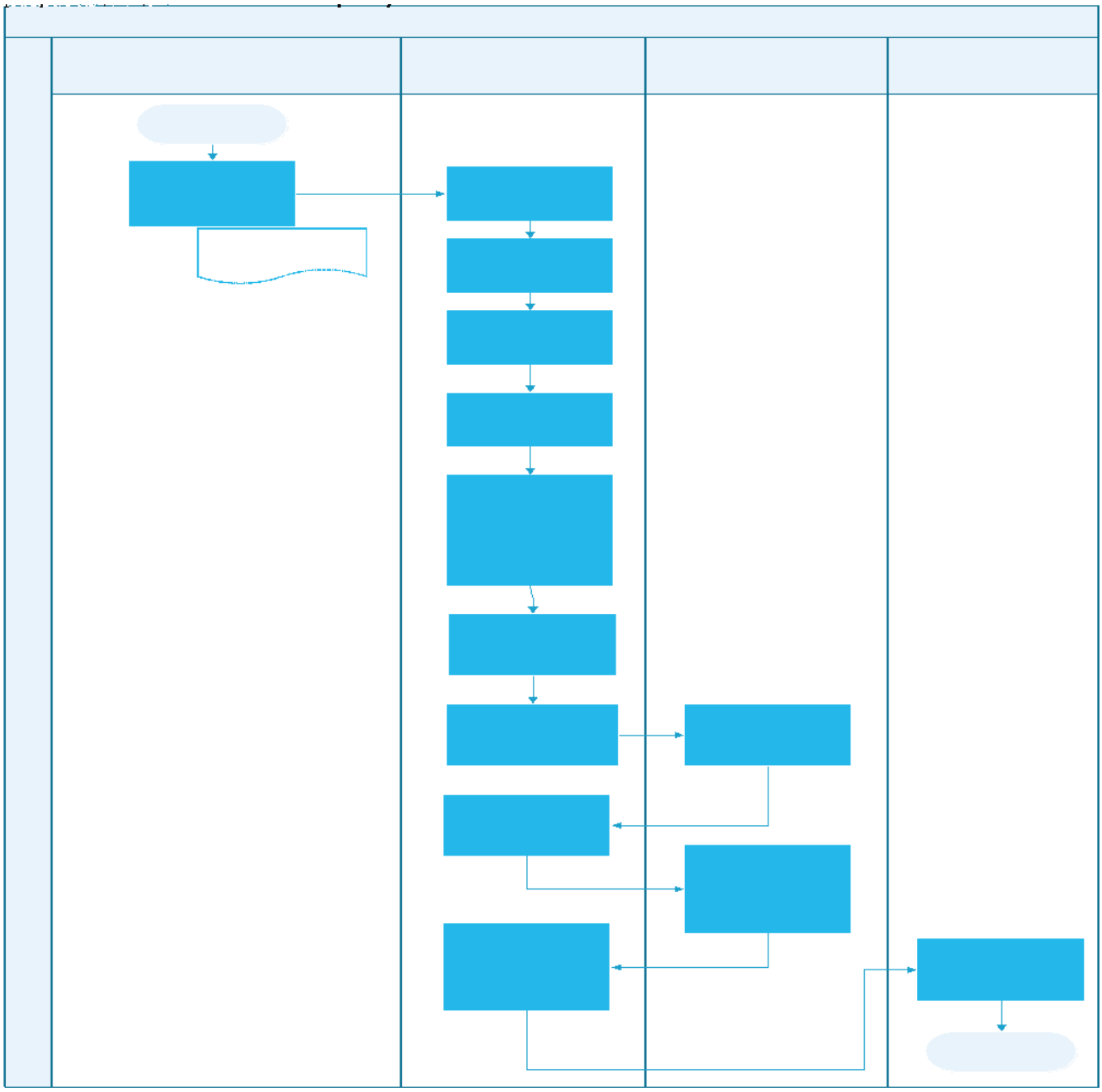
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	elaboración del PACC definitivo.		requerimientos de cada unidad ejecutora en un solo PACC. 6.5 Revisa el Director de la UPEG, Gerente Administrativo, Jefe de Compras y Contrataciones.				
	Presentar el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SEDESOL, para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión.	● Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar, consolidado y completado; ● Plan Estratégico Institucional; ● Plan Operativo Anual.	**7. Aprobación y Difusión del PACC.** 7.1 Gerencia Administrativa. Remite a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE) para su publicación. 7.2 ONCAE. Difunde a través del portal web administrado por el Órgano Rector, debiendo ser obligatorio a su vez, su publicación a través de los diferentes portales institucionales. 7.2 Gerencia Administrativa. Remite el PACC, a la UPEG y Compras y Contrataciones, para que puedan ejecutar la fase de seguimiento y monitoreo. 7.3 Gerencia Administrativa. Remite a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) para iniciar con los trámites de asignación presupuestaria. **Termina el Proceso.**	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones UPEG.	PACC modificado y ajustado presupuesto de la SEDESEOL. Presupuesto aprobado, por con siguiente el PACC aprobado. PACC de la SEDESOL publicado dentro del portal de ONCAE y por la página web institucional.	Gerencia Administrativa ONCAE.

8.1.9.2. Proceso 2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.

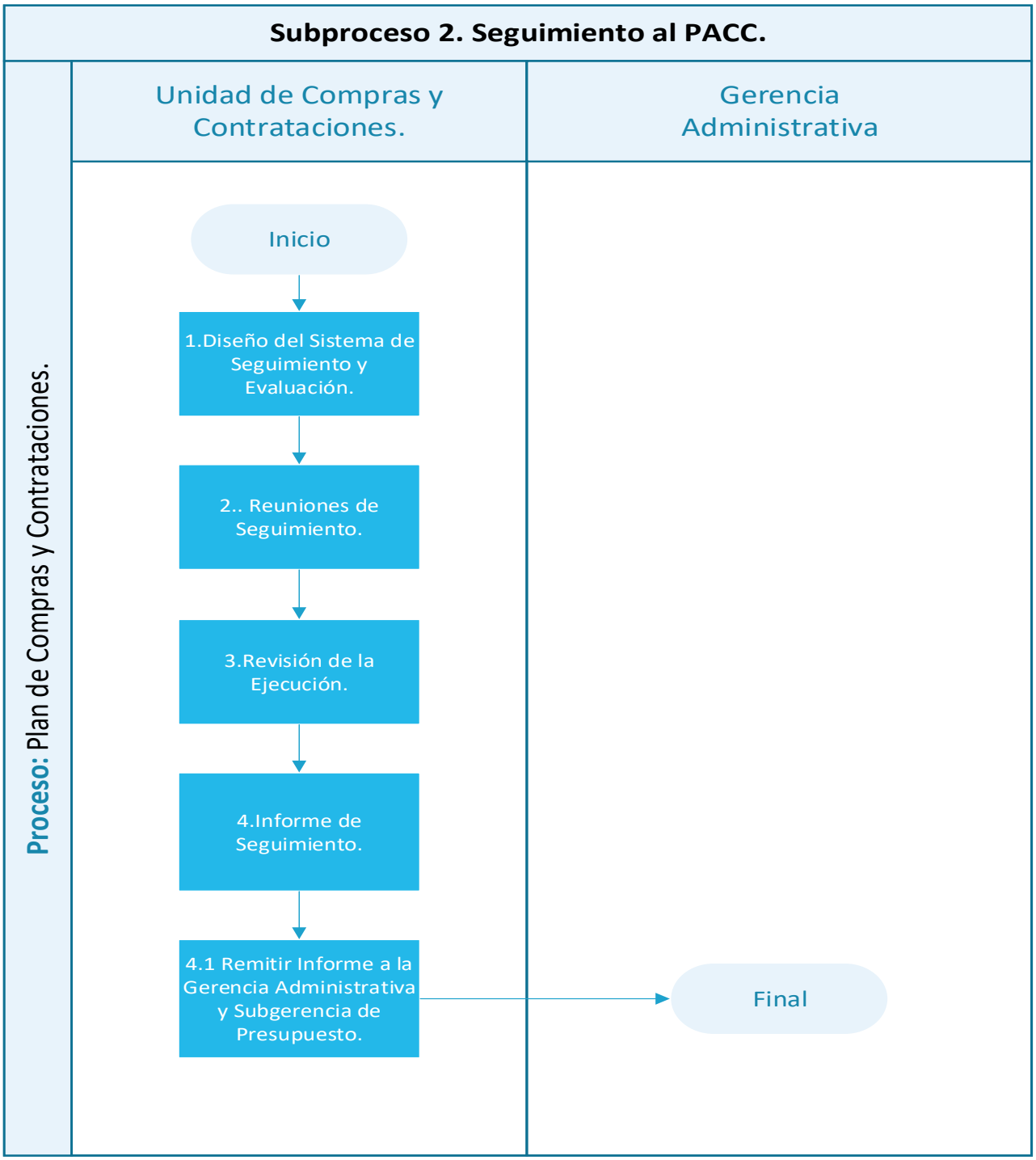
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Seguimiento y Monitoreo del PACC.	Establecer un método sistemático para monitorear y dar seguimiento del avance del PACC, valorando el cumplimiento de las fechas de ejecución de las adquisiciones.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado.	**1. Diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación.** 1.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Define el método sistemático que explique cómo, cuándo y quien va a hacer el seguimiento del mismo. 1.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Define las herramientas que se van a utilizar para medir y evaluar el desempeño. (Indicadores de medición).	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones	Método Sistemático de seguimiento al PACC. Indicadores de Medición. Herramientas de medición y evaluación definidas.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Establecer reuniones de seguimiento al PACC.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado.	**2. Reuniones de Seguimiento.** 2.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Realiza reuniones de seguimiento cada tres meses, esto dependerá de cuánto tiempo se tardarán en indicar los procesos de abastecimiento.	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones	Reuniones de seguimiento establecidas.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Revisar las adquisiciones plasmadas versus las realizadas, identificando el grado de avance, dificultades encontradas, impactos sobre calidad.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado.	**3. Revisión de la Ejecución.** 3.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Revisa las adquisiciones plasmadas versus las adquisiciones realizadas, identificando el grado de avance, dificultades encontradas, impactos sobre la calidad y otras observaciones. 3.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Una vez analizada la situación de cada acción dejará constancia de los aspectos más relevantes y si fuese necesario se modificaría el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones	Análisis de adquisiciones plasmadas versus las realizadas. Grado de Avance identificado. Dificultades encontradas. Impactos sobre calidad.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Elaborar un Informe de seguimiento de ejecución del PACC e informar a la Gerencia Administrativa.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Plan Estratégico. • Plan Operativo Anual.	**4.Informe de Seguimiento.** 4.1 Informe sobre el nivel de ejecución, (grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, etc.). 4.2 Remitir Informe a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto. **Termina el Proceso.**	Anual	Unidad de Compras y Contrataciones.	Informe de Seguimiento del PACC. Informe de Seguimiento remitido a GA.	Gerencia Administrativa.

8.1.10. Diagrama de flujo del Proceso

8.1.10.1. Proc.1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).



8.1.10.2. Proc.2. Seguimiento y Monitoreo del PACC



8.1.11. Gestión del Riesgo

8.1.11.1. Proc.1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC).**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

OBJETIVO: Planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Se preparará un plan anual de compras y contrataciones (PACC) dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Dar a conocer la decisión de la Máxima Autoridad de iniciar el proceso de Planificación de Compras y Contrataciones.	Que no se tome la decisión del Ministro en de inicio el proceso de planificación de Compras y Contrataciones.	4	3	A	Sensibilizar al Ministro acerca de la importancia de dar inicio al proceso.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Enmarcar en el tiempo el plan que se va a realizar, con la finalidad de llegar al éxito del mismo canalizando correctamente los esfuerzos que se van a invertir.	No Enmarcar en el tiempo el plan que se va a realizar.	4	3	A	Elaborar el Cronograma de Actividades del PACC.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Analizar los objetivos estratégicos y las actividades contempladas en el Plan Estratégico Institucional y en su respectivo Plan Operativo Anual.	No Analizar los objetivos estratégicos y las actividades contempladas en el Plan Estratégico Institucional y en su respectivo Plan Operativo Anual.	4	3	A	Realizar acercamientos con la UPEG y Subgerencia de Presupuesto para definir y analizar los objetivos estratégicos.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Identificar los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría necesarios para la consecución de los	No Identificar los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría necesarios para la consecución de los objetivos y actividades	4	3	A	Establecer en un listado las necesidades a ejecutar en la Unidad Ejecutora.	-	-	-	-	A	REDUCIR

	objetivos y actividades del PEI y el POA.	del PEI y el POA.										
5	Elaborar los PACC preliminares en las diferentes UNIDADES EJECUTORAS DE LA SEDESOL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	No Elaborar los PACC preliminares en las diferentes Unidades Ejecutoras de la SEDESOL, tomando en consideración las necesidades identificadas.	4	3	A	Establecer en un listado las necesidades y en base a eso generar el PACC de la Unidad.	-	-	-	-	A	REDUCIR
6	Asignar la codificación a las necesidades identificadas en los PACC Preliminares conforme al Catálogo Único de Bienes y Servicios y consolidar los mismos para la elaboración del PACC definitivo.	No Asignar la codificación a las necesidades identificadas en los PACC Preliminares conforme al Catálogo Único de Bienes y Servicios y consolidar los mismos para la elaboración del PACC definitivo.	4	3	A	Codificar las necesidades en los PACC.	-	-	-	-	A	REDUCIR
7	Presentar el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva DE LA SEDESOL, PARA SU EVALUACIÓN, AJUSTE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.	No Presentar el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SEDESOL, para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión.	4	3	A	Presentar el PACC al Ministro.	-	-	-	-	A	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.1.11.1.1. Proc.1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC) / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC).**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los *"Riesgos por Fraude"* que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los **riesgos por fraude** en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Dar a conocer la decisión de la Máxima Autoridad de iniciar el proceso de Planificación de Compras y Contrataciones.	Negligencia en la planificación de las compras y contrataciones por exceso de poder y falta de segregación funcional favoreciendo intereses propios y/o particulares.	3	4	E	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Aplicar sanciones pertinentes de acuerdo con lo previsto en su Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales aplicables previamente referidas, las normas internas, dando traslado a las autoridades competentes cuando así se requiera. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL	-	-	-	-	E	EVITAR

						Escucha".						
2	Enmarcar en el tiempo el plan que se va a realizar, con la finalidad de llegar al éxito del mismo canalizando correctamente los esfuerzos que se van a invertir.	Uso indebido de poder, omitiendo las directrices para formular y/o ajustar el PAC.	4	3	A	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Analizar los objetivos estratégicos y las actividades contempladas en el Plan Estratégico Institucional y en su respectivo Plan Operativo Anual.	Uso indebido de su poder, definiendo políticas contrarias a los objetivos institucionales y PEI. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por la manipulación del Plan Estratégico.	4	3	A	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	Identificar los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría necesarios para la consecución de los objetivos y actividades del PEI y el POA.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al formular el PACC direccionado, que no responda a ninguna necesidad.	4	3	A	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	A	REDUCIR

						Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
5	Elaborar los PACC preliminares en las diferentes Unidades Ejecutoras de la SEDESOL, tomando en consideración las necesidades identificadas.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al formular el PACC direccionado, que no responda a ninguna necesidad.	4	3	A	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	A	REDUCIR
6	Asignar la codificación a las necesidades identificadas en los PACC Preliminares conforme al Catálogo Único de Bienes y Servicios y consolidar los mismos para la elaboración del PACC definitivo.	Manipulación y alteración de la información privilegiada de la SEDESOL. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por modificar, filtrar o extraer información reservada contenida en los diferentes sistemas de la Entidad.	4	3	A	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	A	REDUCIR
7	Presentar el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SEDESOL, para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión.	Negligencia por no presentar el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SEDESOL, para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión. Pérdida de imagen o reputación por divulgación de información externa errónea en presentación de rendición de cuentas.	4	3	A	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	A	REDUCIR

						Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.1.11.2. Proc.2. Seguimiento y Monitoreo del PACC.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC).**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Seguimiento y Monitoreo del PACC.

OBJETIVO: Identificar que los procesos aplicados por la Unidad de Compras y Contrataciones, estén realizados de acuerdo a las normativas nacionales, con documentación soporte según lo aplique el procedimiento de cada compra, aprobación del comité de compras internos de la institución según aplique el caso de montos menores, en el caso de ser una compra mayor, se realiza una validación del proceso de licitación pública.

No	Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	**1. Diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación.** 1.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Define el método sistemático que explique cómo, cuándo y quien va a hacer el seguimiento del mismo. 1.2 UNIDAD DE COMPRAS	No Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación.	4	3	A	Definir los Indicadores de seguimiento.	-	-	-	-	A	REDUCIR

	Y CONTRATACIONES. DEFINE LAS HERRAMIENTAS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA MEDIR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO. (INDICADORES DE MEDICIÓN).											
2	**2. Reuniones de Seguimiento.** 2.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Realiza reuniones de seguimiento cada tres meses, esto dependerá de cuánto tiempo se tardarán en indicar los procesos de abastecimiento.	No Realizar reuniones de seguimiento cada 3 meses.	4	3	A	Definir reuniones de seguimiento cada 3 meses.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	**3. Revisión de la Ejecución.** 3.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Revisa las adquisiciones plasmadas versus las adquisiciones realizadas, identificando el grado de avance, dificultades encontradas, impactos sobre la calidad y otras observaciones. 3.2 UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. UNA VEZ ANALIZADA LA SITUACIÓN DE CADA ACCIÓN DEJARÁ CONSTANCIA DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES Y SI FUESE NECESARIO SE MODIFICARÍA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	No Revisar la Ejecución de las Compras y Contrataciones.	4	3	A	Revisar la Ejecución de las Compras y Contrataciones, indicar el grado de avance, dificultades encontradas y Presentar plan de Mejora.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	**4.Informe de Seguimiento.** 4.1 Informe sobre el nivel de ejecución,	No Presentar el Informe sobre el nivel de ejecución, (grado de avance, dificultades, impactos sobre	4	3	A	Presentar a la Gerencia Administrativa el Informe sobre el nivel de ejecución,	-	-	-	-	A	REDUCIR

	(grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, etc.). 4.2 Remitir Informe a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto.	cumplimiento, etc.).				(grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, etc.).					

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.1.11.2.1. Proc.2. Seguimiento y Monitoreo del PACC. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC).**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Seguimiento y Monitoreo del PACC.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los *"Riesgos por Fraude"* que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los **riesgos por fraude** en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	**1. Diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación.** 1.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Define el método sistemático que explique cómo, cuándo y quien va a hacer el seguimiento del mismo. 1.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Define las herramientas que se van a utilizar para medir y evaluar el desempeño. (Indicadores de medición).	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares.	4	4	E	Los accesos para administración y reconfiguración de infraestructura y telecomunicaciones están restringidos solo a personal autorizado por Tecnología dela Información. Definir roles y perfiles por cargos en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales de la SEDESOL. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR

2	**2. Reuniones de Seguimiento.** 2.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Realiza reuniones de seguimiento cada tres meses, esto dependerá de cuánto tiempo se tardarán en indicar los procesos de abastecimiento.	Evadir el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos a través de las acciones correctivas y oportunidades de mejora para el beneficio propio y/ o de terceros.	4	4	E	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
3	**3. Revisión de la Ejecución.** 3.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Revisa las adquisiciones plasmadas versus las adquisiciones realizadas, identificando el grado de avance, dificultades encontradas, impactos sobre la calidad y otras observaciones. 3.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Una vez analizada la situación de cada acción dejará constancia de los aspectos más relevantes y si fuese necesario se modificaría el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones distintos a la realidad.	4	4	E	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Todas las modificaciones a la ejecución / informe deben ser socializados con todos los directivos de la SEDESOL, y no se puede modificar el documento original. Así mismo, siempre debe quedar una copia de la modificación y se debe dejar evidencia de dicho documento aprobado por la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	E	EVITAR

						Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
4	**4. Informe de Seguimiento .** 4.1 Informe sobre el nivel de ejecución, (grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, etc.). 4.2 Remitir Informe a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto.	Alteración de información de informes de seguimiento que da como resultado una presentación errónea de los resultados, implicando falsificación o alteración de registros o documentos, así como una mala aplicación de controles internos. Evadir el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos a través de las acciones correctivas y oportunidades de mejora para el beneficio propio y/ o de terceros. Revelar información privilegiada y de carácter confidencial a u tercero respecto a actividades de tipo técnico, operativo, financiero y de inversiones de la SEDESOL, en beneficio propio o de un tercero. Pérdida de imagen o reputación por divulgación de información externa errónea en presentación de rendición de cuentas.	4	4	E	Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Suscripción de Acuerdos específicos de confidencialidad con el Empleado. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.1.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.1.12.1. Proc.1. Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

Denominación del Proceso: Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Dar a conocer la decisión de la Máxima Autoridad de iniciar el proceso de Planificación de Compras y Contrataciones. Enmarcar en el tiempo el plan que se va a realizar, con la finalidad de llegar al éxito del mismo canalizando correctamente los esfuerzos que se van a invertir. Analizar los objetivos estratégicos y las actividades contempladas en el Plan Estratégico Institucional y en su respectivo Plan Operativo Anual. Identificar los bienes, obras, consultorías y servicios distintos a servicios de consultoría necesarios para la consecución de los objetivos y actividades del PEI y el POA. Elaborar los PACC preliminares en las diferentes Unidades Ejecutoras de la SEDESOL, tomando en consideración las necesidades identificadas. Asignar la codificación a las necesidades identificadas en los PACC Preliminares conforme al Catálogo Único de Bienes y Servicios y consolidar los mismos para la elaboración del PACC definitivo. Presentar el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SEDESOL, para su evaluación, ajuste, aprobación y difusión.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones (PACC).			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.1.12.2. Proc.2. Seguimiento y Monitoreo del PACC

Denominación del Proceso: Seguimiento y Monitoreo del PACC			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		1. Diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación. 1.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Define el método sistemático que explique cómo, cuándo y quien va a hacer el seguimiento del mismo. 1.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Define las herramientas que se van a utilizar para medir y evaluar el desempeño. (Indicadores de medición). 2. Reuniones de Seguimiento. 2.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Realiza reuniones de seguimiento cada tres meses, esto dependerá de cuánto tiempo se tardarán en indicar los procesos de abastecimiento. 3. Revisión de la Ejecución. 3.1 Unidad de Compras y Contrataciones. Revisa las adquisiciones plasmadas versus las adquisiciones realizadas, identificando el grado de avance, dificultades encontradas, impactos sobre la calidad y otras observaciones. 3.2 Unidad de Compras y Contrataciones. Una vez analizada la situación de cada acción dejará constancia de los aspectos más relevantes y si fuese necesario se modificaría el Plan Anual de Compras y Contrataciones. 4.Informe de Seguimiento. 4.1 Informe sobre el nivel de ejecución, (grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, etc.). 4.2 Remitir Informe a la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Presupuesto.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Seguimiento y Monitoreo del PACC			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.1.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCESO: COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO.

CÓDIGO "PR-S03-002"

JUNIO 2023

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.2. Proceso. Compra por Catálogo Electrónico.

Tabla de Contenido

OBJETIVO DEL PROCESO 113
ALCANCE DEL PROCESO 113
MARCO LEGAL DEL PROCESO 113
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO 114
RESPONSABLES DEL PROCESO 120
INSUMOS DEL PROCESO 120
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 120
GLOSARIO DE TÉRMINOS 122
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO 127
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 132
GESTIÓN DEL RIEGO 134
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 147
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO 148

8.2.1. Objetivo del proceso

Establecer los lineamientos para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos y satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible. Mecanismo electrónico administrado por la ONCAE, que permite el desarrollo de las modalidades de contratación de Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa, y cualquier otra modalidad que se considere e implemente por parte de la ONCAE.

8.2.2. Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Solicitud de Adquisición y/o Contratación, Aprobación de la Solicitud por GA, Disponibilidad presupuestaria, Verificación en el PACC, Emisión de Orden de Compra, Remisión de Orden de Compra a Proveedor, Recepción de Orden de Compra por Proveedor, Entrega del Producto, Notificación de la Entrega, Acta de Recepción, Firma del Acta de Recepción, Verificación del Expediente de Compra, Revisión y Análisis de la Compra, Carga el Pago en el SIAFI y finaliza con la Aprobación del Pago.

8.2.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.2.4. Políticas y lineamientos del proceso

La Compra por Catálogo Electrónico es un mecanismo electrónico administrado por la ONCAE, que permite el desarrollo de las modalidades de contratación de Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa, y cualquier otra modalidad que se considere e implemente por parte de la ONCAE.

- **Las Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos:** consistirán en la escogencia de cada ente adquirente que tenga interés en obtener alguno de los bienes o servicios que se encuentren ofertados en el Catálogo Electrónico. El ente adquirente, una vez habilitado por la ONCAE, gestionará de manera directa, pero a través del Catálogo Electrónico, la Orden de Compra al proveedor escogido de conformidad a los criterios enunciados en la presente Ley y su Reglamento.

- **Convenio Marco:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los Pliegos de Condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo Electrónico.

- **Compra Conjunta:** Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes se agrupan, a través de la firma de un Convenio, para contratar bienes o servicios de manera conjunta, mediante una única licitación y con él o los proveedores que resulten seleccionados.

- **Subasta Inversa:** Es una modalidad de selección por la cual un ente estatal realiza la adquisición de bienes o servicios de uso común incorporados en un Catálogo Electrónico, que se oferten por medio de una propuesta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio, a través de un proceso de ofrecimiento de mejor precio a la baja, compitiendo entre todos los

participantes. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

- **Catalogación:** Es el proceso de ingresar en el Catálogo la información resultante de la suscripción de un Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa u otras referentes a los oferentes adjudicatarios y de las características y condiciones de los bienes o servicios ofertados por éstos, las que serán sintetizadas y consolidadas según el Reglamento de la presente Ley y administradas y gestionadas por la ONCAE.

El Catálogo Electrónico incluirá como mínimo, la información siguiente:

1) Proveedores seleccionados y clasificados;
2) Productos, fotos y su descripción;
3) Precios; y,
4) Condiciones. La catalogación será efectuada por la ONCAE y se producirá cuando se hayan suscrito los acuerdos con los oferentes adjudicatarios y entes adquirentes.

El Catálogo Electrónico estará disponible en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “Honducompras”; organizado, dirigido y administrado por la ONCAE.

CONVENIO MARCO

Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través la ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores y sus ofertas, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo Electrónico.

Las fases. Para la preparación de un Convenio Marco, se deben ejecutar las siguientes fases:
a) Etapa preparatoria:
i. Estudio de mercado.
ii. Aprobación de inicio del proceso.
iii. Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones.

b) Etapa de selección:
i. Invitación a presentar ofertas.
ii. Publicación del pliego de condiciones definitivo.
iii. Periodo de consultas y respuestas.
iv. Recepción y apertura de ofertas.
v. Evaluación de ofertas.
vi. Selección de proveedores y ofertas.
vii. Suscripción del convenio.
viii. Catalogación de los bienes o servicios.
ix. Ejecución del convenio.

Vigencia de los Convenios Marco. El plazo de vigencia de cada Convenio Marco, será establecido en el pliego de condiciones del proceso correspondiente y en todo caso, el mismo no puede ser menor de un año ni mayor de dos.

Contenido mínimo del Convenio Marco. En el pliego de condiciones se anexará un proyecto del

Convenio Marco, el cual incluirá las cláusulas mínimas que debe contener que son:
a) Objeto y naturaleza del convenio.
b) Normas y documentos que regirán el convenio.
c) Compromisos del proveedor y de los entes adquirentes.
d) Vigencia del convenio y condiciones para su ampliación.
e) Condiciones de aceptación de difusión de los productos incorporados al catálogo.
f) Condiciones para emisión, recepción y cumplimiento de las órdenes de compras generadas a través del catálogo electrónico.
g) Precios y características de los productos o servicios, así como las condiciones para la revisión y actualización de los mismos.
h) Fecha para actualización de precios.
i) Lugar, forma y plazos de entrega de los bienes.
j) Requisitos de calidad y garantías, cuando proceda.
k) Plazos de garantías, cuando proceda.
l) Necesidad de servicios post venta, si se requieren.
m) Forma de solucionar controversias.
n) Sanciones.
o) Causas de resolución.
p) Modificaciones.
q) Cualquier otra condición establecida en el pliego de condiciones.

COMPRAS CONJUNTAS

Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes del Estado, agrupan sus requerimientos de bienes o servicios, mediante de la firma de un convenio de participación interinstitucional, para obtenerlos de manera conjunta, realizando una única licitación y, posteriormente suscribir el contrato de adquisición de bienes o servicios con él o los proveedores que resulten seleccionados, con el propósito de lograr mejores precios, condiciones de entrega y calidad, aprovechando las ventajas de la economía de escala.

Obligatoriedad. La adquisición de los bienes o servicios, disponibles a partir de una compra conjunta, será obligatoria para las partes que firmen el convenio de participación y el correspondiente contrato de suministro de bienes o servicios.

Adhesiones. En la modalidad de compra conjunta, se incluirá una cláusula en el pliego de condiciones, que permita la incorporación de cualquier otro ente estatal interesado en participar en el proceso, siempre y cuando el oferente adjudicatario tenga la disponibilidad de proveer a las entidades solicitantes, en las condiciones dispuestas en el Catálogo Electrónico.

Selección. La ONCAE es responsable de ejecutar el proceso de selección. El análisis y evaluación de las ofertas, será hecho por una comisión evaluadora, la cual será integrada por representantes de la ONCAE y un representante de cada institución participante. En los casos en que los productos sean especializados, se podrá solicitar la opinión de expertos.

Responsabilidad de los entes adquirentes. La ejecución y administración contractual que se derive de la realización de la modalidad de Compra Conjunta corresponderá única y exclusivamente a los órganos participantes de esta modalidad.

Para la ejecución de una compra conjunta, se deben ejecutar las siguientes fases:

a) Etapa preparatoria:

i. Estudio de mercado.
ii. Informe de viabilidad.
iii. Aprobación de inicio del proceso.
iv. Firma del convenio de participación interinstitucional.
v. Elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones.

b) Etapa de selección:

i. Invitación a presentar ofertas.
ii. Publicación del pliego de condiciones definitivo.
iii. Periodo de consultas y respuestas.
iv. Recepción y apertura de ofertas.
v. Evaluación de ofertas.
vi. Selección de ofertas.
vii. Firma de contrato de suministro de bienes o servicios.
viii. Catalogación de los bienes o servicios.
ix. Ejecución de la compra conjunta.

SUBASTA INVERSA

Es una modalidad de selección por la cual un ente estatal realiza la adquisición de bienes o servicios incorporados en un Catálogo Electrónico, que se oferten por medio de una propuesta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio, a través de un proceso de ofrecimiento de mejor precio a la baja, compitiendo entre todos los participantes.

Clases de subasta inversa. Para efectos de la presente Sección se tendrá como clases de subasta inversa la presencial y la electrónica o virtual.

Subasta inversa presencial. La modalidad de subasta inversa presencial se realiza en acto público por medio del cual los oferentes podrán presentar sus ofertas de precios, ya sea de forma escrita, mediante cruce de ofertas verbales, o utilizando medios digitales en el acto de presentación de ofertas.

Subasta inversa electrónica o virtual. La modalidad de subasta inversa electrónica o virtual se realiza en un acto público a través de la utilización de recursos de tecnología de la información por medio del cual los oferentes podrán presentar sus propuestas de precios, vía remota, en formato no editable.

Temporalidad de implementación. La ONCAE y otros entes del Estado gestionarán gradualmente las acciones para incorporar el procedimiento mediante subasta inversa, en cualquiera de sus modalidades, en tanto se preparen las condiciones de capacitación y tecnología requeridas para su implementación. La ONCAE emitirá la normativa correspondiente para determinar el procedimiento para la realización de la subasta inversa que incluirá, entre otros, los actos preparatorios, el proceso de selección tanto de los postores como de las ofertas y la ejecución contractual.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la

Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso.1 Compra por Catálogo Electrónico.

1. **Actividad 1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación.**
   1.1 Solicitud de Adquisición y/o contratación de las Unidades SEDESOL.
   1.2 La Unidad Solicitante elabora la Solicitud de Adquisición y/o contratación indicando el bien o servicio solicitado, la cantidad, descripción, motivo de la solicitud y demás especificaciones que se consideren necesarias.
   Esta deberá estar firmada y sellada por el Jefe o Encargado de la unidad solicitante y adjuntará la documentación que considere pertinente para justificar la necesidad de lo solicitado.

2. **Actividad 2. Aprobación de la Solicitud.**
   2.1 El Gerente Administrativo recibe y analiza la solicitud presentada, decide si la misma procede o es denegada.
   ¿Aprueba la solicitud?
   2.1 **SI:** El Gerente Administrativo remite la Subgerencia de Presupuesto para solicitar disponibilidad presupuestaria. (Pasar al Paso 3.)
   2.2 **NO:** El Gerente Administrativo informa que la solicitud ha sido denegada.
   Termina el Proceso.

3. **Actividad 3. Disponibilidad presupuestaria.**
   3.1 Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.
   ¿Hay disponibilidad?
   3.1 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el PACC.
   3.2 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada.
   Termina el Proceso.

4. **Actividad 4. Verifica en el PACC.**
   4.1 La Gerencia Administrativa revisa y verifica que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.
   ¿Se encuentra en el PACC?
   SI: 4.2 La Unidad de Compras y Contrataciones Inicia proceso de compra a través del portal de Honducompras bajo la modalidad de Catálogo Electrónico.
   4.3 La Unidad de Compras y Contrataciones Ingresa al portal de Honducompras y realiza la Compra a través del catálogo electrónico.
   4.4 La Unidad de Compras y Contrataciones Remite a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
   No: Termina el Proceso.

5. **Actividad 5. Revisa y Analiza la Compra. / Catálogo Electrónico.**
   5.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la compra.
   ¿Procede la Compra?
   5.2 SI: La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto.
   No: 5.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 4).
6. **Actividad 6. Emite Orden de Compra.**
   6.1 Subgerencia de Presupuesto verifica Disponibilidad Presupuestaria.
   6.2 Contabilidad Emite la Orden de Compra.

6.3 Subgerencia de Presupuesto Genera F-01 a nivel de pre compromiso.

7. **Actividad 7. Remite Orden de Compra a Proveedor.**
   7.1 La Unidad de Compras y Contrataciones Envía la o las órdenes y el F01-compromiso al proveedor correspondiente (Detalla información sobre lugar de entrega y el contacto que recibirá el producto).

8. **Actividad 8. Recepcionar Orden de Compra.**
   8.1 El Proveedor confirma la recepción de orden de compra.
   8.2 Verifica la existencia de producto, y coordina el envío de lo requerido.

9. **Actividad 9. Entrega del Producto.**
   9.1 El Proveedor Entrega el producto requerido mediante orden de compra.

10. **Actividad 10. Notifica la Entrega.**
    10.1 El Proveedor Notifica a la Unidad de Compras y Contrataciones, la entrega del producto requerido.

11. **Actividad 11. Acta de Recepción.**
    11.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Genera el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto.

12. **Actividad 12. Firma del Acta de Recepción.**
    12.1 La Dependencia solicitante, Firma el acta de recepción y envía el documento original.

13. **Actividad 13. Verifica Expediente de Compra.**
    13.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Verifica que se tengan todos los documentos (F01-compromiso, memorando, orden de compra, acta de recepción, factura original, validador SAR de la factura, solvencia fiscal vigente y copia de registro SIAFI).
    13.2 Remite expediente de Compra a la Unidad de Pre-intervención para su revisión y autorización.

14. **Actividad 14. Revisa y Analiza la Compra.**
    14.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la compra.
    ¿Procede la Compra?
    14.2 SI: La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto.
    No: 14.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 13).

15. **Actividad 15. Carga el Pago en el SIAFI.**
    15.1 la Subgerencia de Presupuesto
    Carga el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.
    15.2 Subgerencia de Presupuesto aprueba el pago a través del SIAFI y remite a la Gerencia Administrativa para su aprobación.

16. **Actividad 16. Aprobación del Pago.**
    16.1 La Gerencia Administrativa aprueba el F-01 de pago a través del SIAFI.
    16.2 Contabilidad aprueba el F-01 y se realiza el pago vía SIAFI.

16.3 El Proveedor recibe su pago a través de su cuenta bancaria proporcionada.

Termina el Proceso.

8.2.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.” Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014. Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.

8.2.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACFS-UCC-01	Solicitud de Adquisición y/o contratación Firmada y Sellada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.2.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACR-UCC-01	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SACAGA-UCC-01	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DPV-UCC-01	Disponibilidad presupuestaria verificada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
VCPACC-UCC-01	Verificación de la compra en el PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CRCE-UCC-01	Compra realizada en el Catálogo electrónico.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ECRPI-UCC-01	Expediente de Solicitud de Compra revisado por pre-intervención.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
HI-UCC-01	Hoja de Inconsistencias de la Solicitud de Compras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCE-UCC-01	Orden de Compra emitida.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DPV-UCC-01	Disponibilidad presupuestaria verificada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01PC-UCC-01	F-01 a nivel pre compromiso.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCRMP-UCC-01	Orden de Compra remitida al Proveedor.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCRCP-UCC-01	Orden de Compra recepcionada por Proveedor.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PE-UCC-01	Producto entregado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NE-UCC-01	Notificación de la entrega.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

ARG-UCC-01	Acta de Recepción generada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARF-UCC-01	Acta de Recepción Firmada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ECV-UCC-01	Expediente de Compra verificado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ECRPI-UCC-01	Expediente de Compra revisado por pre-intervención.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
HI-UCC-01	Hoja de Inconsistencias del Expediente de Compras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01G-UCC-01	F-01 generada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01A-UCC-01	F-01 Aprobada por GA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01AC-UCC-01	F-01 Aprobada por Contabilidad.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PR-UCC-01	Pago realizado vía SIAFI.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.2.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.
- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada

o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.

- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.

- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.

- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.

- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros

de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o

servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.

- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.
- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.

- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**
- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.
- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.
- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.
- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.
- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.
- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago

(F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.

- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.

- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.2.9. Descripción del Proceso de Revisión de Órdenes de Pago.

El presente proceso: **Compra por Catálogo Electrónico** se subdivide en 1 subproceso que se detalla a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	**Compra por Catálogo Electrónico**	1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación a GA 2.. Emisión de Orden de Compra y F-01 por Presupuesto 3. Entrega del Producto por Proveedor 4. Verificación de expediente de compra 5. Aprobación del pago por GA a traves de SIAFI

8.2.9.1. Proceso 1. Compra por Catálogo Electrónico.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Compra por Catálogo Electrónico.	Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria.	**1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación.** 1.1 Solicitud de Adquisición y/o contratación de las Unidades SEDESOL. 1.2 La Unidad Solicitante elabora la Solicitud de Adquisición y/o contratación indicando el bien o servicio solicitado, la cantidad, descripción, motivo de la solicitud y demás especificaciones que se consideren necesarias. Esta deberá estar firmada y sellada por el Jefe o Encargado de la unidad solicitante y adjuntará la documentación que considere pertinente para justificar la necesidad de lo solicitado.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	Gerencia Administrativa.
	Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de adquisición y/o contratación.	**2. Aprobación de la Solicitud.** 2.1 El Gerente Administrativo recibe y analiza la solicitud presentada, decide si la misma procede o es denegada. ¿Aprueba la solicitud? 2.1 **SI:** El Gerente Administrativo remite la Subgerencia de Presupuesto para solicitar disponibilidad presupuestaria. (Pasar al Paso 3.) 2.2 **NO:** El Gerente Administrativo informa que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Diario.	Gerencia Administrativa	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	Subgerencia de Presupuesto.
	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de adquisición y/o contratación.	**3. Disponibilidad presupuestaria.** 3.1 Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición. ¿Hay disponibilidad? 3.1 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el PACC. 3.2 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Diario.	Subgerencia de Presupuesto.	Disponibilidad presupuestaria verificada.	Gerencia Administrativa.
	Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de	**4. Verificación en el PACC.** 4.1 La Gerencia Administrativa revisa y verifica que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC. ¿Se encuentra en el	Diario.	Gerencia Administrativa.	Verificación de la compra en el PACC. Compra	Unidad de Compras y Contrataciones

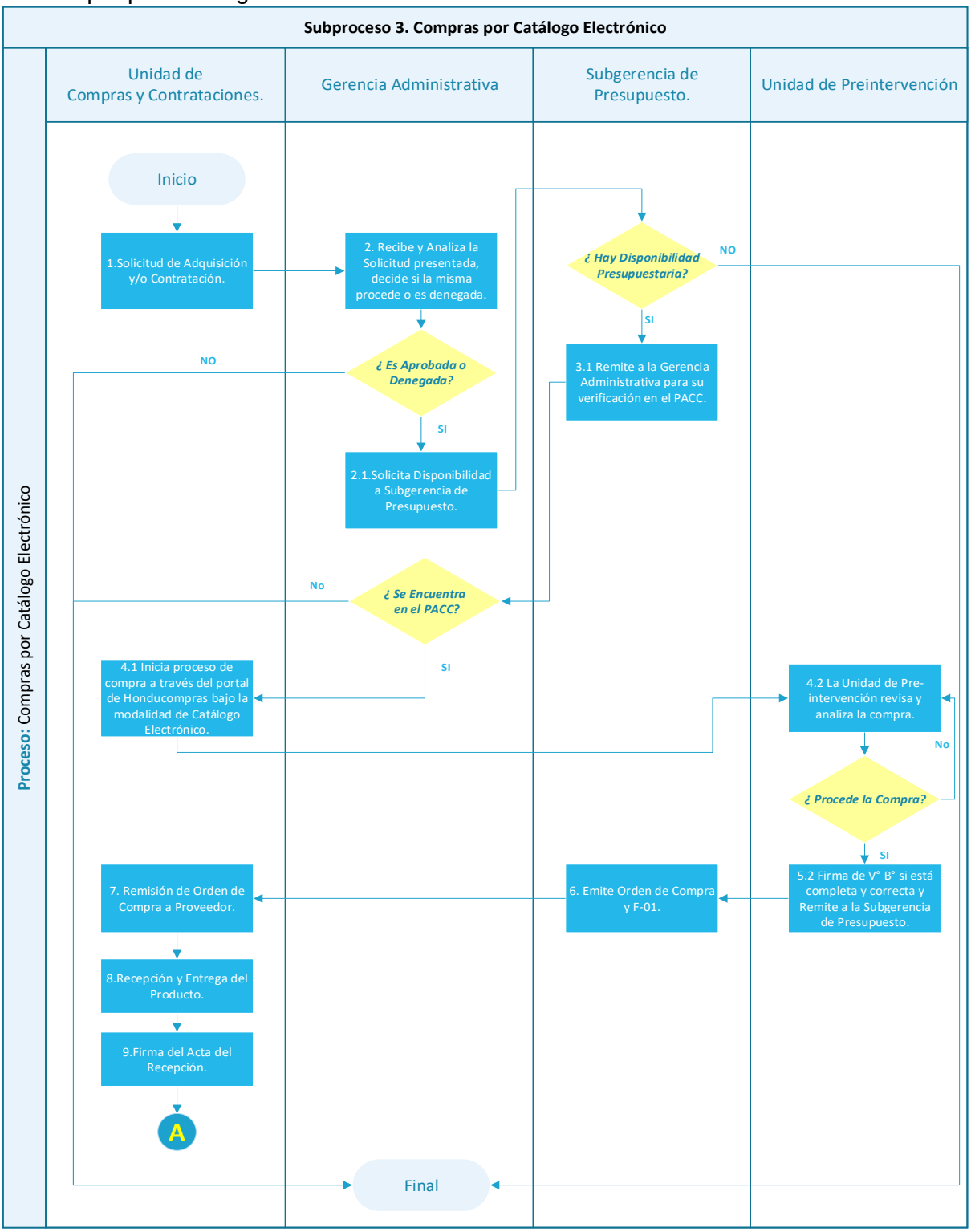
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	PACC.	adquisición y/o contratación.	PACC? **SI:** 4.2 La Unidad de Compras y Contrataciones Inicia proceso de compra a través del portal de Honducompras bajo la modalidad de Catálogo Electrónico. 4.3 La Unidad de Compras y Contrataciones Ingresa al portal de Honducompras y realiza la Compra a través del catálogo electrónico. 4.4 La Unidad de Compras y Contrataciones Remite a la Unidad de Pre intervención para su revisión. **No:** Termina el Proceso.			realizada en el Catálogo electrónico.	
	Revisar y analizar que se tengan y se cumplan con todos los requisitos de la compra.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**5. Revisión de la Compra / Catálogo Electrónico.** 5.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la compra. ¿Procede la Compra? 5.2 **SI:** La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto. **No:** 5.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 4).	Diario.	Unidad de Pre-intervención	Expediente de Compra revisado por pre-intervención. Hoja de Inconsistencias.	Subgerencia de Presupuesto. Unidad de Compras y Contrataciones.
	Emitir la Orden de Compra.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**6. Emite Orden de Compra.** 6.1 Subgerencia de Presupuesto verifica Disponibilidad Presupuestaria. 6.2 Contabilidad Emite la Orden de Compra. 6.3 Subgerencia de Presupuesto Genera F-01 a nivel de pre compromiso.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones	Orden de Compra emitida. Disponibilidad presupuestaria verificada. F-01 a nivel pre compromiso.	Subgerencia de Presupuesto. Contabilidad.
	Remitir la Orden de Compra al proveedor.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**7. Remisión de Orden de Compra a Proveedor.** 7.1 La Unidad de Compras y Contrataciones Envía la o las órdenes y el F01-compromiso al proveedor correspondiente (Detalla información sobre lugar de entrega y el contacto que recibirá el producto).	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Orden de Compra remitida al Proveedor.	Proveedor.
	Recepcionar la orden de compra (Proveedor).	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**8.Recepción de la Orden de Compra.** 8.1 El Proveedor confirma la recepción de orden de compra. 8.2 Verifica la existencia de producto, y coordina el envío de lo requerido.	Diario.	Proveedor.	Orden de Compra recepcionada por Proveedor.	Proveedor.

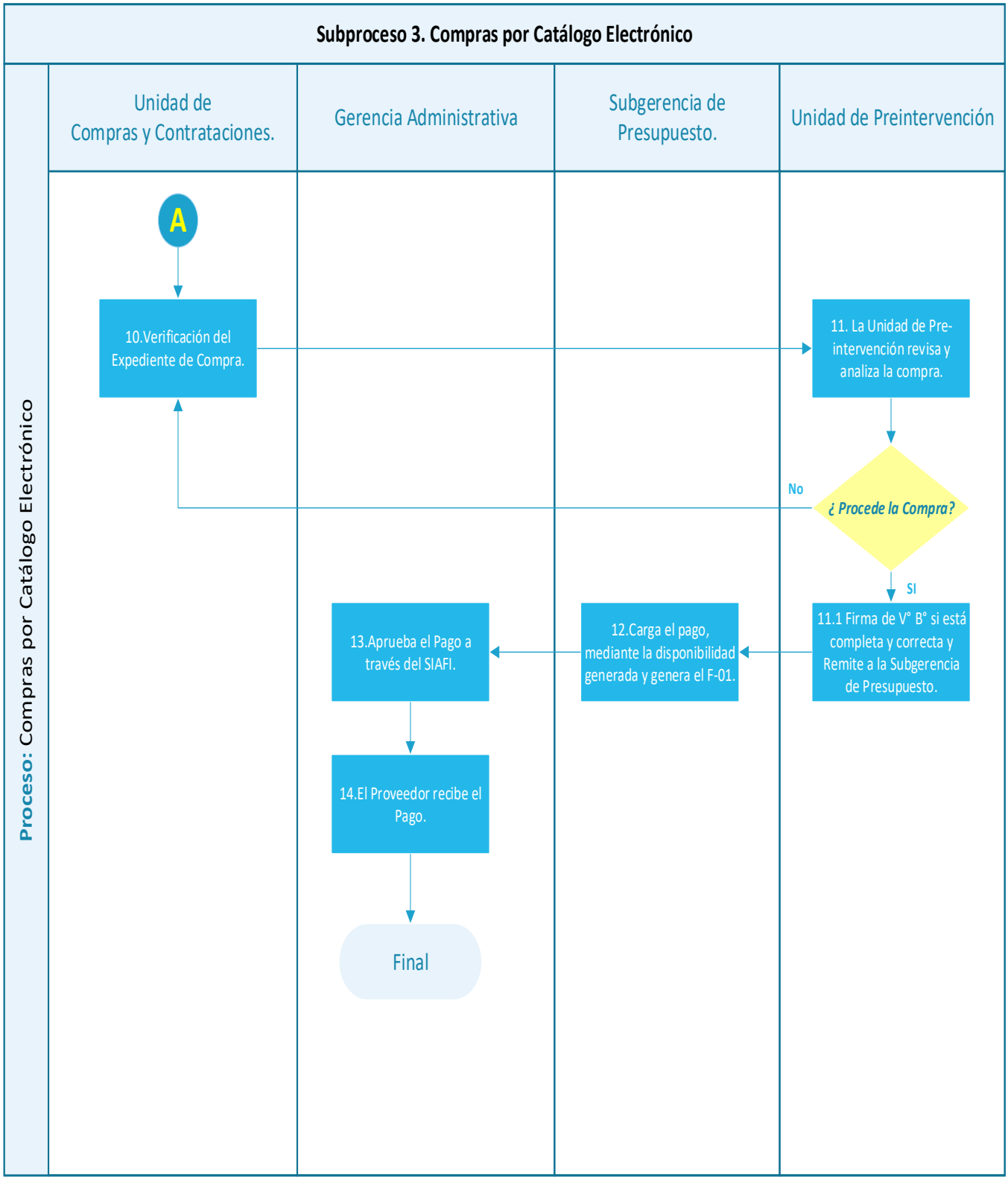
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Entregar el producto solicitado.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**9.Entrega del Producto.** 9.1 El Proveedor Entrega el producto requerido mediante orden de compra.	Diario.	Proveedor.	Producto entregado.	Unidad de Compras y Contrataciones.
	Notificar a la Unidad de Compras y Contrataciones la Entrega.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**10. Notifica la Entrega.** 10.1 El Proveedor Notifica a la Unidad de Compras y Contrataciones, la entrega del producto requerido.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Notificación a Compras sobre la entrega.	Unidad Solicitante.
	Generar el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**11.Acta de Recepción.** 11.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Genera el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Acta de Recepción generada.	Unidad Solicitante.
	Firmar el acta de recepción y envía el documento original.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**12.Firma del Acta de Recepción.** 12.1 La Dependencia solicitante, Firma el acta de recepción y envía el documento original.	Diario.	Unidad de Compras y Contratacion es	Acta de Recepción Firmada.	Unidad Solicitante.
	Verificar que se tengan todos los documentos de la compra.	1. Memorándum de solicitud. 2. Orden de compra. 3. Acta de recepción. 4. Factura. 5. Validador. 6. Solvencia fiscal vigente. 7. SIAFI (o constancia bancaria, según el destino de los fondos)	**13.Verificación del Expediente de Compra.** 13.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Verifica que se tengan todos los documentos (F01- compromiso, memorando, orden de compra, acta de recepción, factura original, validador SAR de la factura, solvencia fiscal vigente y copia de registro SIAFI). 13.2 Remite expediente de Compra a la Unidad de Pre-intervención para su revisión y autorización.	Diario.	Unidad de Compras y Contratacion es	Expediente de Compra verificado.	Unidad de Pre-intervención.
	Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	1. Memorándum de solicitud. 2. Orden de compra. 3. Acta de recepción. 4. Factura. 5. Validador. 6. Solvencia fiscal vigente. 7. SIAFI (o constancia	**14.Revisión de la Compra.** 14.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la compra. ¿Procede la Compra? 14.2 **SI:** La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto. **No:** 14.3 La Unidad de Pre-	Diario.	Unidad de Pre-intervención	Expediente de Compra revisado por pre-intervención. Hoja de Inconsistencias.	Subgerencia de Presupuesto. Unidad de Compras y Contrataciones.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		bancaria, según el destino de los fondos)	intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 13).				
	Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. Solicitud de adquisición y/o contratación.	**15. Carga el Pago en el SIAFI.** 15.1 la Subgerencia de Presupuesto Carga el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01. 15.2 Subgerencia de Presupuesto aprueba el pago a través del SIAFI y remite a la Gerencia Administrativa para su aprobación.	Diario.	Subgerencia de Presupuesto.	F-01 generada.	Contabilidad.
	Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. Solicitud de adquisición y/o contratación.	**16.Aprobación del Pago.** 16.1 La Gerencia Administrativa aprueba el F-01 de pago a través del SIAFI. 16.2 Contabilidad aprueba el F-01 y se realiza el pago vía SIAFI. 16.3 El Proveedor recibe su pago a través de su cuenta bancaria proporcionada. **Termina el Proceso.**	Diario.	Gerencia Administrativa	F-01 Aprobada por GA. F-01 Aprobada por Contabilidad. Pago realizado vía SIAFI.	Contabilidad. Gerencia Administrativa.

8.2.10. Diagrama de flujo del Proceso

Proc.1. Compra por Catálogo Electrónico.




Subproceso 3. Compras por Catálogo Electrónico
Proceso: Compras por Catálogo Electrónico
Unidad de Compras y Contrataciones.
Gerencia Administrativa
Subgerencia de Presupuesto.
Unidad de Preintervención
A
10.Verificación del Expediente de Compra.
11. La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la compra.
No
¿ Procede la Compra?
SI
11.1 Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto.
12.Carga el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.
13.Aprueba el Pago a través del SIAFI.
14.El Proveedor recibe el Pago.
Final

8.2.11. Gestión del Riesgo

8.2.11.1. Proc.1 Compra por Catálogo Electrónico.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Compra por Catálogo Electrónico.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos y satisfacer la necesidad de bienes y servicios de una manera eficaz, en el menor tiempo posible.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar las solicitudes de adquisición Y/O CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SEDESOL INDICANDO EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.	No recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL.	4	3	A	Registrar en un libro de control las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Aprobar las solicitudes de adquisición Y/O CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.	No Aprobar en tiempo y forma las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	4	3	A	Definir el proceso para aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	No Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	4	3	A	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	-	-	-	-	A	REDUCIR

4	REVISAR Y VERIFICAR QUE LA SOLICITUD O LA COMPRA SE ENCUENTRA DENTRO DEL PACC.	No Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.	4	3	A	Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.	-	-	-	-	A	REDUCIR
5	REVISAR Y ANALIZAR QUE SE TENGAN Y SE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DE LA COMPRA.	No Revisar y analizar que se tengan y se cumplan con todos los requisitos de la compra.	4	3	A	Revisar y analizar que se tengan y se cumplan con todos los requisitos de la compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
6	EMITIR LA ORDEN DE COMPRA.	No Emitir la Orden de Compra.	4	3	A	Emitir la Orden de Compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
7	REMITIR LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR.	No Remitir la Orden de Compra al proveedor.	4	3	A	Remitir la Orden de Compra al proveedor.	-	-	-	-	A	REDUCIR
8	RECEPCIONAR LA ORDEN DE COMPRA (PROVEEDOR).	No Recepcionar la orden de compra (Proveedor).	4	3	A	Recepcionar la orden de compra (Proveedor).	-	-	-	-	A	REDUCIR
9	ENTREGAR EL PRODUCTO SOLICITADO.	No Entregar el producto solicitado.	4	3	A	Entregar el producto solicitado.	-	-	-	-	A	REDUCIR
10	NOTIFICAR A LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LA ENTREGA.	Notificar a la Unidad de Compras y Contrataciones la Entrega.	4	3	A	Notificar a la Unidad de Compras y Contrataciones la Entrega.	-	-	-	-	A	REDUCIR
11	GENERAR EL ACTA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO, Y LA REMITE PARA QUE SEA FIRMADA POR LA DEPENDENCIA QUE SOLICITÓ Y RECIBIÓ EL PRODUCTO.	No Generar el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto.	4	3	A	Generar el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto.	-	-	-	-	A	REDUCIR
12	FIRMAR EL ACTA DE RECEPCIÓN Y ENVÍA EL DOCUMENTO ORIGINAL.	No Firmar el acta de recepción y envía el documento original.	4	3	A	Firmar el acta de recepción y envía el documento original.	-	-	-	-	A	REDUCIR
13	VERIFICAR QUE SE TENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COMPRA.	Verificar que se tengan todos los documentos de la compra.	4	3	A	Verificar que se tengan todos los documentos de la compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
14	REVISAR Y ANALIZAR QUE SE TENGAN CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DE LA COMPRA.	No Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	4	3	A	Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
15	CARGAR EL PAGO, MEDIANTE LA DISPONIBILIDAD GENERADA Y GENERA EL F-01.	No Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	4	3	A	Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	-	-	-	-	A	REDUCIR

16	APROBAR EL F-01 DE PAGO A TRAVÉS DEL SIAFI.	No Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	4	3	A	Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	-	-	-	-	A	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.2.11.1.1. Proc.1. Compra por Catálogo Electrónico. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Compra por Catálogo Electrónico.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los *"Riesgos por Fraude"* que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los **riesgos por fraude** en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/u objetivos al PACC de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
2	Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de adquisición	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		y/o contratación. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
3	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al efectuar certificados de disponibilidad presupuestal por un rubro, valor u objeto que no corresponda en la ejecución de la cadena presupuestal para beneficio propio o para terceros.	4	4	E	Todas las consultas acerca de la disponibilidad presupuestaria, debe quedar una copia de la solicitud y se debe dejar evidencia de dicho documento aprobado por la Subgerencia de Presupuesto. Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción,	4	4	E	Todas las consultas de la verificación si se encuentra en el PACC debe quedar una	-	-	-	-	A	REDUCIR

	PACC.	soborno y/o fraude al emitir verificación si la compra se encuentra o no en el PACC, para beneficio propio o para terceros.				copia de la solicitud y se debe dejar evidencia de dicho documento aprobado por la GA. Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
5	Revisar y analizar que se tengan y se cumplan con todos los requisitos de la compra.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la compra, para beneficio propio o para terceros.	4	4	E	Todas las consultas de la verificación si se encuentra todos los requisitos, debe quedar una copia de la solicitud y se debe dejar evidencia de dicho documento. Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria	-	-	-	-	A	REDUCIR

						para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
6	Emitir la Orden de Compra.	Realizar compras y/o contrataciones no Autorizadas por la Subgerencia de Presupuesto y la GA. Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Todas las consultas acerca de la emisión de la orden de compra, debe quedar una copia de la misma y se debe dejar evidencia de dicho documento y documentación respaldo. Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Remitir la Orden de Compra al proveedor.	Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Todas las consultas acerca de la emisión de la orden de compra, debe quedar una copia de la misma y se debe dejar evidencia de dicho documento y documentación respaldo. Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo	-	-	-	-	E	REDUCIR

						para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
8	Recepcionar la orden de compra (Proveedor).	No disponibilidad de materiales o bienes clave para mantener una operación continua.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Entregar el producto solicitado.	Recibir o solicitar incentivo indebido para dar cumplimiento a una actividad relacionada con la venta del producto y/o la prestación del servicio. Hurto o daño intencional de activos de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
10	Notificar a la Unidad de Compras y Contrataciones la Entrega.	Hurto o uso inadecuado de documentos (expedientes y respaldos físicos y digitales).	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Generar el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto.	Hurto o uso inadecuado de documentos (expedientes y respaldos físicos y digitales). Alteración de los parámetros de recepción (fechas, horas o retención de los documentos de un acta de recepción, para beneficiar a un particular en los tramites o servicios en la SEDESOL. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de	-	-	-	-	E	REDUCIR

						fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
12	Firmar el acta de recepción y envía el documento original.	Establecer la documentación incompleta de las actividades que se realizan en los procesos de compra para obtener un beneficio particular.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Verificar que se tengan todos los documentos de la compra.	Hurto o uso inadecuado de documentos (expedientes y respaldos físicos y digitales)	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

14	Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	Establecer la documentación incompleta de las actividades que se realizan los procesos para obtener un beneficio particular. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	Priorizar y aprobar pagos de ciertos proveedores sobre otros en beneficio particular o de un tercero. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	Priorizar y aprobar pagos de ciertos proveedores sobre otros en beneficio particular o de un tercero. Alteración de la	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.					

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.2.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.2.12.1. Proc.1. Compra por Catálogo Electrónico.

Denominación del Proceso: Compra por Catálogo Electrónico.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado. Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras. Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición. Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC. Revisar y analizar que se tengan y se cumplan con todos los requisitos de la compra. Emitir la Orden de Compra. Remitir la Orden de Compra al proveedor. Recepcionar la orden de compra (Proveedor). Entregar el producto solicitado. Notificar a la Unidad de Compras y Contrataciones la Entrega. Generar el Acta de Recepción del producto, y la remite para que sea firmada por la Dependencia que solicitó y recibió el producto. Firmar el acta de recepción y envía el documento original. Verificar que se tengan todos los documentos de la compra. Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra. Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01. Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Compra por Catálogo Electrónico.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.2.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCESO: COMPRAS MENORES O POR COTIZACION

CÓDIGO "PR-S03-003"

JUNIO 2023

Responsables de los cambios:

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.3. Proceso de Compras Menores

Tabla de Contenido

OBJETIVO DEL PROCESO 152
ALACANCE DEL PROCESO 152
MARCO LEGAL DEL PROCESO 152
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO 153
RESPONSABLES.DEL PROCESO 158
INSUMOS DEL PROCESO 159
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 159
GLOSARIO DE TÉRMINOS 161
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS MENORES 166
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 172
GESTIÓN DEL RIESGO 174
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO 190

8.3.1. Objetivo del proceso

Establecer el procedimiento para realizar proceso de compra bajo la modalidad de compra menor con el fin de satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las Dependencias de la SEDESOL

de una manera eficaz y en el menor tiempo posible.

Consiste en la de contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

8.3.2. Alcance del proceso

El proceso inicia con la Solicitud de Adquisición y/o Contratación, Aprobación de la Solicitud por GA, Disponibilidad presupuestaria, Verificación en el PACC, Compra Menor a través del Módulo de Difusión de Honducompras, Aperturar Oferta en Honducompras, Recepción y revisión de cotizaciones, Análisis de las cotizaciones, Informar al proveedor, Adjudicación de la Compra, Elaboración de la Orden de Compra, Revisión de la Orden de Compra, Aprobación de la Orden de Compra, Envío de Orden de Compra y F-01 al Proveedor, Recepción del Producto, Entrega del bien y notificación, Documentación Soporte del Trámite, Solicitud de Pago, Revisión de la Solicitud de Pago, Carga el Pago en el SIAFI y finaliza con la Aprobación del Pago.

8.3.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación;

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.

17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.3.4. Políticas y lineamientos del proceso

Previo al inicio de una contratación por compra menor la entidad pública debe acreditar la necesidad o demanda de bienes y servicios que pretende satisfacer.

Para ello debe contar con una adecuada planificación estudios, planes, programación total y estimaciones presupuestarias, procurando que las necesidades a satisfacer se realicen de forma oportuna, con transparencia e igualdad, y en óptimas condiciones de costos y calidad.

Estas contrataciones deberán siempre enmarcarse en los montos establecidos en las disposiciones generales del presupuesto correspondientes al año fiscal en curso. Este procedimiento requiere de un tiempo menor en comparación con los demás procesos contemplados en la LCE.

La solicitud es elaborada por la sección, departamento, proyecto o personal que requiere un producto, bien o servicio. La solicitud debe contener:

Descripción del bien o servicio requerido.
Especificaciones técnicas sin referencia a marcas o modelos
Necesidades a satisfacer.
Fecha de entrega del bien o las fechas parciales.

Consideraciones a tomar en cuenta:

- Se invitará a cotizar una cantidad suficiente de oferentes, Tomando como referencia lo descrito en las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Las cotizaciones deben ser presentadas en un formato único.
- Cada proveedor presenta ofertas de los productos que desea cotizar.
- La administración documenta las ofertas que recibe a través de un acta de recepción y apertura de ofertas y procede al siguiente paso. Se conformará una Comisión Evaluadora (algunas instituciones las llaman Comité de Compras) la cual será responsable de analizar las cotizaciones recibidas.

- Los miembros de la Comisión deben ser un número impar de personas con los conocimientos necesarios para realizar el análisis.
- El Comité selecciona al proveedor que presenta la oferta más ventajosa y mejor calificada en cuanto a las condiciones requeridas y precio más bajo o más económica.
- La decisión debe quedar documentada a través de una Resolución de Adjudicación o Acta de Adjudicación.
- La Orden de compra basta para la formalización de un compromiso (no hace falta contrato) se emitirá a favor de la persona natural o jurídica que se le ha adjudicado la adquisición o contratación.

La Orden de Compra debe contener:
1) Numero Correlativo.
2) Fecha.
3) Los Requerimientos de la compra.
4) La información de la empresa a quien se le adjudico la compra.
5) Precios.
6) Impuestos y descuentos.
7) Cualquier cantidad que requiera erogación de la administración.
8) Otras condiciones relacionadas.

Para la recepción de los bienes se sugiere que se conforme una comisión de tres miembros que no hayan participado en la adjudicación (RLCE. Art.225) Se requerirá que se levanten las siguientes actas:
1) Acta de recepción parcial.
2) Acta de recepción (provisional) final.
3) Orden de pago.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Compras Menores.

1. **Actividad 1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación.**
   1.1 Solicitud de Adquisición y/o contratación de las Unidades SEDESOL.
   1.2 La Unidad Solicitante elabora la Solicitud de Adquisición y/o contratación indicando el bien o servicio solicitado, la cantidad, descripción, motivo de la solicitud y demás especificaciones que se consideren necesarias.
   Esta deberá estar firmada y sellada por el Jefe o Encargado de la unidad solicitante y adjuntará la documentación que considere pertinente para justificar la necesidad de lo solicitado.

2. **Actividad 2. Aprobación de la Solicitud.**
   2.1 El Gerente Administrativo recibe y analiza la solicitud presentada, decide si la misma procede o es denegada.
   ¿Aprueba la solicitud?
   2.1 **SI:** El Gerente Administrativo remite la Subgerencia de Presupuesto para solicitar disponibilidad presupuestaria. (Pasar al Paso 3.)

2.2 **NO:** El Gerente Administrativo informa que la solicitud ha sido denegada.
Termina el Proceso.

3. **Actividad 3. Disponibilidad presupuestaria.**
3.1 Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.
¿Hay disponibilidad?
3.1 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el PACC.
3.2 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada.
Termina el Proceso.

4. **Actividad 4. Verifica en el PACC.**
4.1 La Gerencia Administrativa revisa y verifica que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.
¿Se encuentra en el PACC?
SI: 4.2 La Unidad de Compras y Contrataciones Inicia proceso de compra a través del portal de Honducompras bajo el Módulo de Difusión de Honducompras para Compras Menores.
4.3 La Unidad de Compras y Contrataciones Ingresa al portal de Honducompras y realiza la Compra a través del Módulo de Difusión de Honducompras para Compras Menores.

5. **Actividad 5. Compra Menor a través del Módulo de Difusión de Honducompras.**
5.1 Para el proceso de Compra a través del Módulo de Difusión deberán de seguirse los pasos indicados en el "Manual de Usuario Publicación de Procesos en el Módulo de Difusión -NormMG4-" brindado por la ONCAE y que contiene uno a uno los pasos a seguir para realizar correctamente el proceso de Compra a través del Módulo de Difusión. nivel de pre compromiso.

6. **Actividad 6. Aperturar Oferta en Honducompras.**
6.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, realiza en la Plataforma de Honducompras el proceso correspondiente para que los proveedores presenten sus cotizaciones, las cuales se presenta en físico en sobre sellado y debidamente firmada y sellada a la Unidad de Compras y Contrataciones.
El tiempo y la forma para solicitar las cotizaciones y para que los proveedores hagan la entrega de estas, será el indicado según la ONCAE a través de sus circulares y comunicados y de acuerdo con la necesidad solicitada.

7. **Actividad 7. Recepción y revisión de cotizaciones.**
7.1 La comisión de evaluación de compras menores recibe y revisa que cada cotización cuente como mínimo con los siguiente:
• Membrete de la Empresa, indicando nombre o razón social.
• Dirección.
• Fecha.
• Descripción del producto.
• Cantidad cotizada.
• Precios unitarios.
• Unidad de medida.
• Precios totales.
• Impuesto.
• Firma y Sello de la Empresa.
8. **Actividad 8. Análisis de las cotizaciones.**

8.1 La Comisión de Evaluación de compras menores, recopila todas las cotizaciones recibidas.
8.2 Realiza la apertura de las mismas en presencia de la Unidad solicitante y de entes que participan como veedores de la transparencia del proceso.
8.3 La revisión y análisis correspondiente de las cotizaciones y en base a criterios de precio, calidad, entre otros, se adjudica la compra al proveedor con la mejor oferta presentada y conveniente para el Estado y la institución.
La cantidad de cotizaciones presentadas deberán ser de acuerdo con los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigentes, Art.72.

9. **Actividad 9. Informa al proveedor.**
9.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Comunica al proveedor a través de medios electrónicos (correo electrónico y/o llamada telefónica) que ha obtenido la adjudicación de la compra; con el fin de que éste prepare el bien y/o servicio por el cual ha ofertado.

10. **Actividad 10. Adjudicación de la Compra.**
10.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, adjudica la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador, ingresando los datos correspondientes solicitados por el Sistema.

11. **Actividad 11. Elaboración de la Orden de Compra.**
11.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, remite a la Unidad de Contabilidad para que elabore la Orden de Compra a favor del proveedor al cual se le adjudico la compra y la envía a la Sub-Gerencia de presupuesto para su firma de verificación presupuestaria y elaboración de F01 a nivel de pre-compromiso posteriormente se envía a Gerencia Administrativa para su aprobación y firma.
11.2 La Unidad de Compras y Contrataciones, remite a la Unidad de Pre-intervención para su revisión y análisis.

12. **Actividad 12. Revisión de la Orden de Compra.**
12.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la Orden de Compra.
¿Procede la Compra?
12.2 SI: La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Gerencia Administrativa.
No: 12.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 11).

13. **Actividad 13. Aprobación de la Orden de Compra.**
13.1 La Gerencia Administrativa, verifica especificaciones del producto y valores monetarios y remite nuevamente a la S/Unidad de Compras y Contrataciones.
¿Aprueba la Orden de Compra?
13.2 NO: El Gerente Administrativo informa que la orden de compra ha sido denegada, informa a la unidad solicitante y archiva.
Termina el Proceso.
13.3 SI: Aprueba la Orden de Compra sigue con el procedimiento.

14. **Actividad 14. Envío de Orden de Compra y F-01 al Proveedor.**
14.1 Aprobada la Orden de Compra por la Gerencia Administrativa y generado el F-01 de pre-compromiso por el Subgerencia de Presupuesto.
14.2 La Unidad de Compras y Contrataciones, escanea ambos documentos y los envían

mediante correo electrónico al proveedor para que prepare el pedido.
14.3 La Unidad de Compras y Contrataciones, verifica la recepción de estos documentos por parte del Proveedor a través de medios electrónicos (teléfono, correo electrónico entre otros).

15. **Actividad 15. Recepción del Producto**.
15.1 El proveedor entrega el bien y/o servicio solicitado de acuerdo con el tiempo y a las especificaciones establecidos por la ONCAE a través de sus circulares y comunicados.
Cuando el producto a recibir sea de la Unidad de Compras y Contrataciones y Almacén.

16. **Actividad 16. Entrega del bien y notificación.**
16.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, hace entrega del bien al solicitante.
16.2 La Unidad de Compras y Contrataciones, elabora el Acta de Recepción y remite al solicitante quien firma indicando que recibió conforme el bien/servicio.

17. **Actividad 17. Documentación Soporte del Trámite.**
17.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Debe incluir los siguientes documentos sin omitir ninguno y en el orden siguiente:
1. Solicitud de Compra.
2. Hoja de transmisión con las instrucciones emitidas por la GA.
3. Respaldo de disponibilidad presupuestaria.
4. Publicación en Honducompras.
5. Correos de invitación a cotizar.
6. Cotizaciones (Mínimo 3 de acuerdo con el Art.72 de DGP vigentes).
7. Acta de apertura firmada por la Comisión de Compras Menores.
8. Acta de Evaluación y recomendación de adjudicación.
9. Cuadro comparativo.
10.Adjudicación del proceso en Honducompras.
11. Constancia Electrónica de Solvencia Fiscal.
12.RTN del Proveedor.
13.Certificación de ONCAE.
14.Cuenta SIAFI.
15.Orden de compra.
16.Acta de Recepción.
17. Recibo.
18.Factura.
19.Validador de Factura en el Sistema SAR - Ingresando a la página web (validador.sar.gob.hn) e ingresando los datos del proveedor.

Estos documentos permanecerán en el expediente de cada proveedor y se anexará una copia a cada proceso.
En caso de ser nuevo o requerir actualización se solicitarán al proveedor. No se realizará ningún pago al proveedor que no cumpla con estos documentos actualizados.

18. **Actividad 18. Solicitud de Pago.**
18.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Completa la documentación soporte del proceso, se remite por escrito a la Unidad de Pre-Intervención para su Revisión.

19. **Actividad 19. Revisión de la Solicitud de Pago.**
19.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la compra.

¿Procede el Pago?
19.2 SI: La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto.
No: 19.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 17).

20. **Actividad 20. Carga el Pago en el SIAFI.**
    20.1 La Subgerencia de Presupuesto Carga el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.
    20.2 La Subgerencia de Presupuesto aprueba el pago a través del SIAFI y remite a la Gerencia Administrativa para su aprobación.

21. **Actividad 21. Aprobación del Pago.**
    21.1 La Gerencia Administrativa aprueba el F-01 de pago a través del SIAFI.
    21.2 Contabilidad aprueba el F-01 y se realiza el pago vía SIAFI.
    21.3 El Proveedor recibe su pago a través de su cuenta bancaria proporcionada.

Termina el Proceso.

8.3.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.” Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014. Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.

8.3.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACR-UCC-01	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.3.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACR-UCC-01	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SACAGA-UCC-01	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DPV-UCC-01	Disponibilidad presupuestaria verificada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
VCPACC-UCC-01	Verificación de la compra en el PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CRCE-UCC-01	Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OAH-UCC-01	Oferta Aperturada en Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CPP-UCC-01	Cotizaciones Presentadas por los proveedores.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CRC-UCC-01	Cotizaciones Recepcionadas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

CA-UCC-01	Cotizaciones Analizadas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NPSA-UCC-01	Notificación a Proveedor sobre adjudicación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
AC-UCC-01	Acta de Adjudicación de la Compra.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OC-UCC-01	Orden de Compra.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCRPI-UCC-01	Orden de Compra revisada por pre-intervención.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
HIOC-UCC-01	Hoja de Inconsistencias de la Orden de Compra.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCAGA-UCC-01	Orden de Compra Aprobada por GA	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCR-UCC-01	Orden de Compra y F-01 remitido a Proveedor.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCRCUCC-01	Orden de Compra y F-01 recibido por el Proveedor.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PE-UCC-01	Producto Entregado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
AC-UCC-01	Acta de Recepción.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DS-UCC-01	Documentación Soporte.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SP-UCC-01	Solicitud de Pago.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SPRPI-UCC-01	Solicitud de Pago revisada por pre-intervención.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
HISP-UCC-01	Hoja de Inconsistencias de la Solicitud de Pago.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01G-UCC-01	F-01 generada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

F01AC-UCC-01	F-01 Aprobada por Contabilidad.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PR-UCC-01	Pago realizado vía SIAFI.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.3.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.
- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.
- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.
- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de

coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.
- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.
- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la

prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.

- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.

- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.
- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**

- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.

- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.

- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.

- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.

- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.

- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.

- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.

- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.3.9. Descripción del Proceso de Compras Menores.

El presente proceso; **Compras Menores,** se subdivide en 1 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	**Compras Menores**	1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación 2. Realizar la Compra a través del Módulo de Difusión de compras menores 3. Adjudicación de la Compra 4. Recepción del Producto 5. Solicitud y Aprobación de pago al Proveedor.

8.3.9.1. Proceso 1: Compras Menores.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Compras Menores.	Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria.	**1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación.** 1.1 Solicitud de Adquisición y/o contratación de las Unidades SEDESOL. 1.2 La Unidad Solicitante elabora la Solicitud de Adquisición y/o contratación indicando el bien o servicio solicitado, la cantidad, descripción, motivo de la solicitud y demás especificaciones que se consideren necesarias. Esta deberá estar firmada y sellada por el Jefe o Encargado de la unidad solicitante y adjuntará la documentación que considere pertinente para justificar la necesidad de lo solicitado.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de adquisición y/o contratación recepcionada.	Gerencia Administrativa.
	Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de adquisición y/o contratación.	**2. Aprobación de la Solicitud.** 2.1 El Gerente Administrativo recibe y analiza la solicitud presentada, decide si la misma procede o es denegada. ¿Aprueba la solicitud? 2.1 **SI:** El Gerente Administrativo remite la Subgerencia de Presupuesto	Diario.	Gerencia Administrativa	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	Subgerencia de Presupuesto.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			para solicitar disponibilidad presupuestaria. (Pasar al Paso 3.) 2.2 **NO:** El Gerente Administrativo informa que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**				
	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**3. Disponibilidad presupuestaria.** 3.1 Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición. ¿Hay disponibilidad? 3.1 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el PACC. 3.2 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Diario.	Subgerencia de Presupuesto.	Disponibilidad presupuestaria verificada.	Gerencia Administrativa.
	Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**4. Verificación en el PACC.** 4.1 La Gerencia Administrativa revisa y verifica que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC. ¿Se encuentra en el PACC? **SI:** 4.2 La Unidad de Compras y Contrataciones Inicia proceso de compra a través del portal de Honducompras bajo la modalidad de Compras Menores. 4.3 La Unidad de Compras y Contrataciones Ingresa al portal de Honducompras y realiza la Compra a través **del Módulo de Difusión de Compras Menores.** **No: Termina el Proceso.**	Diario.	Gerencia Administrativa.	Verificación de la compra en el PACC. Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Ingresar al módulo de Honducompras en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**5. Compra Menor a través del Módulo de Difusión de Honducompras.** 5.1 Para el proceso de Compra a través del Módulo de Difusión deberán de seguirse los pasos indicados en el "Manual de Usuario Publicación de Procesos en el Módulo de Difusión - NormMG4-" brindado por la ONCAE y que contiene uno a uno los pasos a seguir para realizar correctamente el proceso de Compra a través del Módulo de Difusión. nivel de pre compromiso.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones	Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Aperturar Oferta en Honducompras	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**6. Aperturar Oferta en Honducompras.** 6.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, realiza en la Plataforma de Honducompras el proceso correspondiente para que los proveedores presenten sus cotizaciones, las cuales se presenta en físico en sobre sellado y debidamente firmada y sellada a la Unidad de Compras y Contrataciones. El tiempo y la forma para solicitar las cotizaciones y para que los proveedores hagan la entrega de estas, será el indicado según la ONCAE a través de sus circulares y comunicados y de acuerdo con la necesidad solicitada.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Oferta Aperturada en Honducompras.	Proveedor.
	Recepcionar y revisar las cotizaciones.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**7. Recepción y revisión de cotizaciones.** 7.1 La comisión de evaluación de compras menores recibe y revisa que cada cotización cuente como mínimo con los siguiente: • Membrete de la Empresa, indicando nombre o razón social. • Dirección. • Fecha. • Descripción del producto. • Cantidad cotizada. • Precios unitarios. • Unidad de medida. • Precios totales. • Impuesto. • Firma y Sello de la Empresa	Diario.	Comisión de evaluación de Compras Menores.	Cotizaciones Presentadas por los proveedores. Cotizaciones Recepcionadas.	Proveedor.
	Analizar las cotizaciones.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**8. Análisis de las cotizaciones.** 8.1 La Comisión de Evaluación de compras menores, recopila todas las cotizaciones recibidas. 8.2 Realiza la apertura de las mismas en presencia de la Unidad solicitante y de entes que participan como veedores de la transparencia del proceso. 8.3 La revisión y análisis correspondiente de las cotizaciones y en base a criterios de precio, calidad, entre otros, se adjudica la compra al proveedor con la mejor oferta presentada y conveniente para el Estado y la institución. La cantidad de cotizaciones presentadas deberán ser de acuerdo con los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la	Diario.	Comisión de evaluación de Compras Menores	Cotizaciones Analizadas.	Unidad de Compras y Contrataciones.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			República vigentes, Art.72				
	Informar al Proveedor sobre la adjudicación de la compra.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**9. Informa al proveedor.** 9.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Comunica al proveedor a través de medios electrónicos (correo electrónico y/o llamada telefónica) que ha obtenido la adjudicación de la compra; con el fin de que éste prepare el bien y/o servicio por el cual ha ofertado.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Notificación a Proveedor sobre adjudicación.	Proveedor.
	Adjudicar la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**10. Adjudicación de la Compra.** 10.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, adjudica la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador, ingresando los datos correspondientes solicitados por el Sistema.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Acta de Adjudicación de la Compra.	Proveedor.
	Elaborar la Orden de Compra.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**11. Elaboración de la Orden de Compra.** 11.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, remite a la Unidad de Contabilidad para que elabore la Orden de Compra a favor del proveedor al cual se le adjudico la compra y la envía a la Sub-Gerencia de presupuesto para su firma de verificación presupuestaria y elaboración de F01 a nivel de pre-compromiso posteriormente se envía a Gerencia Administrativa para su aprobación y firma.	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones	Orden de Compra.	Unidad Contabilidad. Subgerencia de Presupuesto.
	Revisar y analizar la Orden de Compra por parte de Pre Intervención.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**12.Revisión de la Orden de Compra.** 12.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la Orden de Compra. ¿Procede la Compra? 12.2 SI: La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Gerencia Administrativa. No: 12.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o **corrección. (Pasa Actividad 11).**	Diario.	Unidad de Pre-intervención	Orden de Compra revisada por pre-intervención. Hoja de Inconsistencias.	Subgerencia de Presupuesto. Unidad de Compras y Contrataciones.
	Aprobar la Orden de Compra.	● 1. Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**13.Aprobación de la Orden de Compra.** 13.1 La Gerencia Administrativa, verifica especificaciones del producto y valores monetarios y remite nuevamente a la S/Unidad de Compras y Contrataciones. ¿Aprueba la Orden de	Diario.	Unidad de Compras y Contrataciones	Orden de Compra Aprobada pr GA.	Unidad de Pre-intervención.

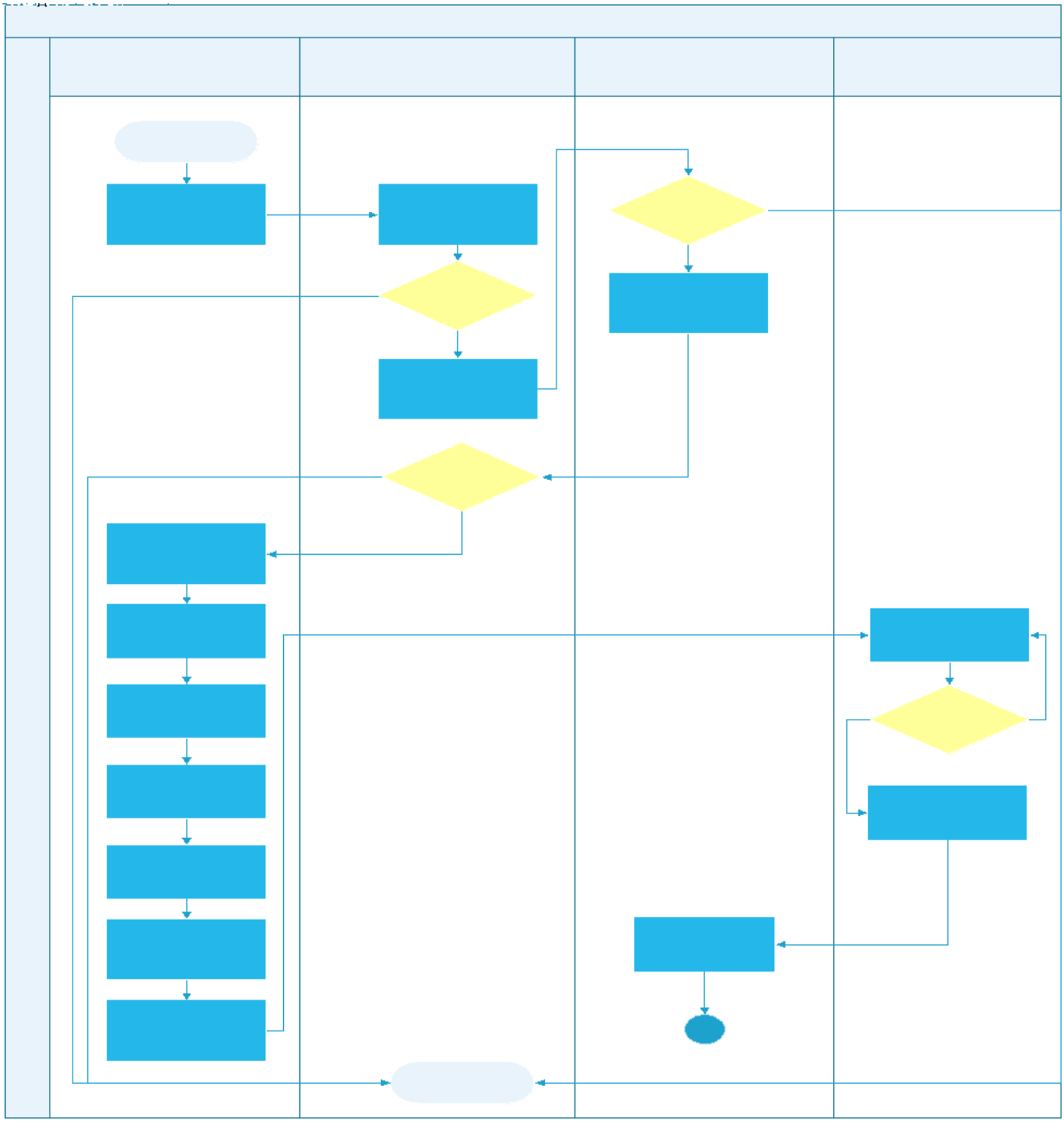
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Compra? 13.2 **NO:** El Gerente Administrativo informa que la orden de compra ha sido denegada, informa a la unidad solicitante y archiva. **Termina el Proceso.** 13.3 **SI:** aprueba la Orden de Compra sigue con el procedimiento.				
	Enviar Orden de Compra y F-01 al Proveedor.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**14. Envío de Orden de Compra y F-01 al Proveedor.** 14.1 Aprobada la Orden de Compra por la Gerencia Administrativa y generado el F-01 de pre-compromiso por el Subgerencia de Presupuesto. 14.2 La Unidad de Compras y Contrataciones, escanea ambos documentos y los envían mediante correo electrónico al proveedor para que prepare el pedido. 14.3 La Unidad de Compras y Contrataciones, verifica la recepción de estos documentos por parte del Proveedor a través de medios electrónicos (teléfono, correo electrónico entre otros).	Diario	Unidad de Compras y Contrataciones	Orden de Compra y F-01 remitido a Proveedor.	Unidad de Pre-intervención.
	Recepcionar el Producto.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**15.Recepción del Producto.** 15.1 El proveedor entrega el bien y/o servicio solicitado de acuerdo con el tiempo y a las especificaciones establecidos por la ONCAE a través de sus circulares y comunicados. Cuando el producto a recibir sea de la Unidad de Compras y Contrataciones y Almacén.	Diario	Unidad de Compras y Contrataciones	Orden de Compra y F-01 recibido por el Proveedor.	
	Entregar el Bien y notificarlo.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**16.Entrega del bien y notificación.** 16.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, hace entrega del bien al solicitante. 16.2 La Unidad de Compras y Contrataciones, elabora el Acta de Recepción y remite al solicitante quien firma indicando que recibió conforme el bien/servicio.	Diario	Unidad de Compras y Contrataciones	Producto Entregado.	Proveedor.
	Documentar el trámite.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**17. Documentación Soporte del Trámite.** 17.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Debe incluir los siguientes documentos sin omitir ninguno y en el orden siguiente: 1. Solicitud de Compra. 2. Hoja de transmisión con las instrucciones emitidas por la GA. 3. Respaldo de disponibilidad presupuestaria. 4. Publicación en Honducompras.	Diario	Unidad de Compras y Contrataciones	Acta de Recepción. Documentación Soporte.	Unidad de Pre-Intervención.

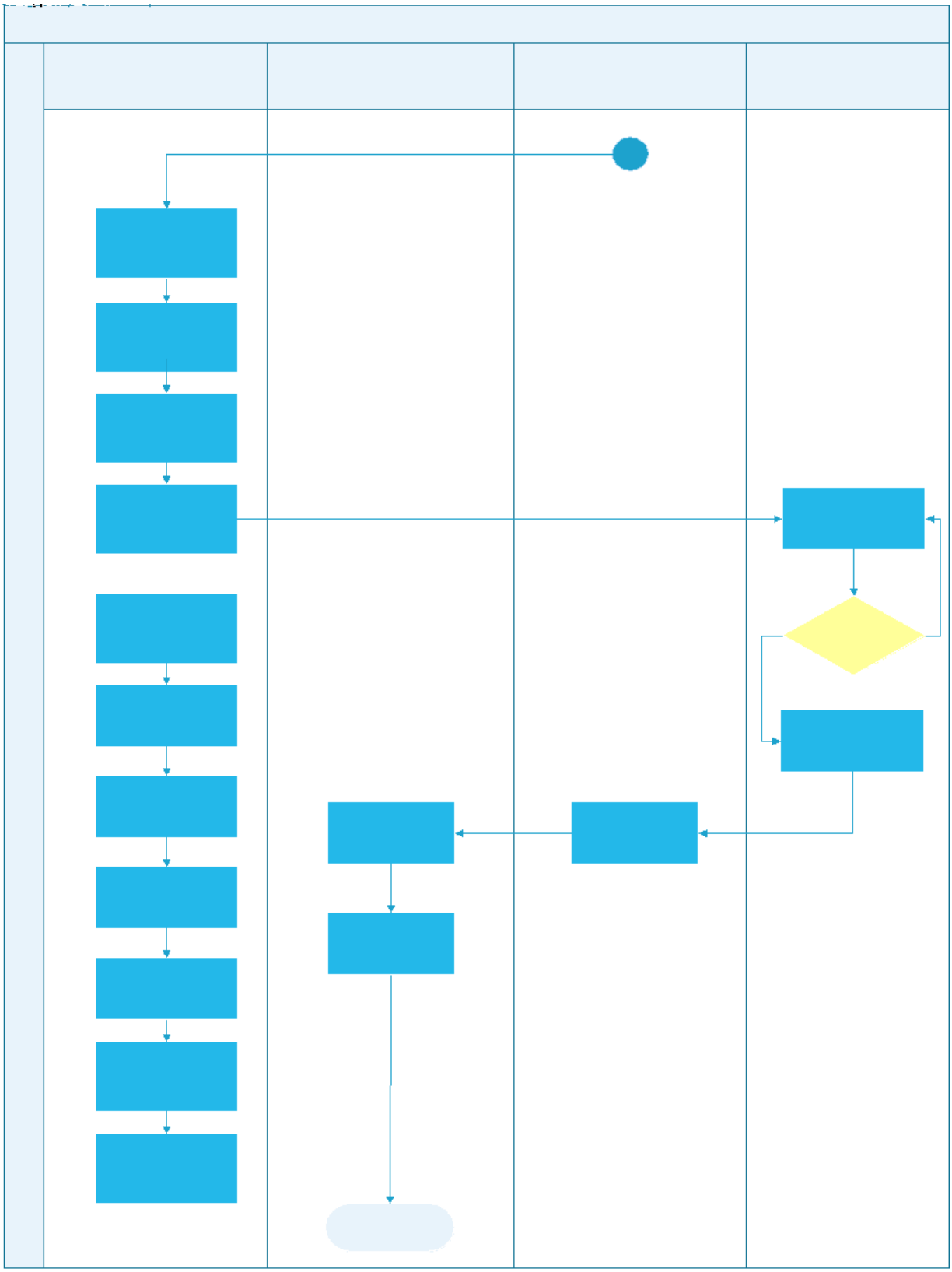
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			5. Correos de invitación a cotizar. 6. Cotizaciones (Mínimo 3 de acuerdo con el Art.72 de DGP vigentes). 7. Acta de apertura firmada por la Comisión de Compras Menores. 8. Acta de Evaluación y recomendación de adjudicación. 9. Cuadro comparativo. 10.Adjudicación del proceso en Honducompras. 11. Constancia Electrónica de Solvencia Fiscal. 12.RTN del Proveedor. 13.Certificación de ONCAE. 14.Cuenta SIAFI. 15.Orden de compra. 16.Acta de Recepción. 17. Recibo. 18.Factura. 19.Validador de Factura en el Sistema SAR - Ingresando a la página web (validador.sar.gob.hn) e ingresando los datos del proveedor. Estos documentos permanecerán en el expediente de cada proveedor y se anexará una copia a cada proceso. En caso de ser nuevo o requerir actualización se solicitarán al proveedor. No se realizará ningún pago al proveedor que no cumpla con estos documentos actualizados.				
	Solicitar el Pago.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**18.Solicitud de Pago.** 18.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Completa la documentación soporte del proceso, se remite por escrito a la Unidad de Pre-Intervención para su Revisión.			Solicitud de Pago.	
	Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**19.Revisión de la Solicitud de Pago.** 19.1 La Unidad de Pre-intervención revisa y analiza la Solicitud de Pago. ¿Procede el Pago? 19.2 **SI:** La Unidad de Pre-intervención Firma de V° B° si está completa y correcta y Remite a la Subgerencia de Presupuesto. **No:** 19.3 La Unidad de Pre-intervención Genera la Hoja de Inconsistencia y devuelve el trámite a la Unidad de Compras y Contrataciones para su subsanación o corrección. (Pasa Actividad 17).	Diario.	Unidad de Pre-intervención	Solicitud de Pago revisada por pre-intervención. Hoja de Inconsistencias.	Subgerencia de Presupuesto. Unidad de Compras y Contrataciones.
	Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el	● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. Solicitud de	**20. Carga el Pago en el SIAFI.** 20.1 La Subgerencia de Presupuesto Carga el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	Diario.	Subgerencia de Presupuesto.	F-01 generada.	Contabilidad.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	F-01.	adquisición y/o contratación.	20.2 La Subgerencia de Presupuesto aprueba el pago a través del SIAFI y remite a la Gerencia Administrativa para su aprobación.				
	Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. Solicitud de adquisición y/o contratación.	**21.Aprobación del Pago.** 21.1 La Gerencia Administrativa aprueba el F-01 de pago a través del SIAFI. 21.2 Contabilidad aprueba el F-01 y se realiza el pago vía SIAFI. 21.3 El Proveedor recibe su pago a través de su cuenta bancaria proporcionada. **Termina el Proceso.**	Diario.	Gerencia Administrativa	F-01 Aprobada por GA. F-01 Aprobada por Contabilidad. Pago realizado vía SIAFI.	Contabilidad. Gerencia Administrativa.

8.3.10. Diagrama de flujo del Proceso

8.3.10.1. Proc.1. Compras Menores.





8.3.11.1. Proc.1. Compras Menores

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO: **COMPRAS MENORES.**

NOMBRE DEL SUB PROCESO: Compras Menores.

OBJETIVO: Identificar que los procesos aplicados por la unidad de viáticos, en los procesos de liquidación de viáticos presentadas por los empleados, al retornar de giras programadas o asignadas a las diferentes direcciones o dependencias de la SEDESOL.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar las solicitudes de adquisición Y/O CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA SEDESOL INDICANDO EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.	No Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado.	4	3	A	Recepciona las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado en un libro de control.	-	-	-	-	A	REDUCIR
2	Aprobar las solicitudes de adquisición Y/O CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.	No Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	4	3	A	Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	No Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	4	3	A	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	-	-	-	-	A	REDUCIR
4	REVISAR Y VERIFICAR QUE LA SOLICITUD O LA COMPRA SE ENCUENTRA DENTRO DEL PACC.	No Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.	4	3	A	Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.	-	-	-	-	A	REDUCIR
5	INGRESAR AL MÓDULO DE HONDUCOMPRAS EN EL MÓDULO DE DIFUSIÓN DE COMPRAS MENORES.	No Ingresar al módulo de Honducompras en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	4	3	A	Ingresar al módulo de Honducompras en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	-	-	-	-	A	REDUCIR
6	APERTURAR OFERTA EN HONDUCOMPRAS	No Aperturar Oferta en Honducompras	4	3	A	Aperturar Oferta en Honducompras	-	-	-	-	A	REDUCIR
7	RECEPCIONAR Y REVISAR LAS COTIZACIONES.	No Recepcionar y revisar las cotizaciones.	4	3	A	Recepcionar y revisar las cotizaciones.	-	-	-	-	A	REDUCIR

8	ANALIZAR LAS COTIZACIONES.	No Analizar las cotizaciones.	4	3	A	Analizar las cotizaciones.	-	-	-	-	A	REDUCIR
9	INFORMAR AL PROVEEDOR SOBRE LA ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA.	No Informar al Proveedor sobre la adjudicación de la compra.	4	3	A	Informar al Proveedor sobre la adjudicación de la compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
10	ADJUDICAR LA COMPRA EN EL PORTAL DE HONDUCOMPRAS AL PROVEEDOR GANADOR.	No Adjudicar la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador.	4	3	A	Adjudicar la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador.	-	-	-	-	A	REDUCIR
11	ELABORAR LA ORDEN DE COMPRA.	No Elaborar la Orden de Compra.	4	3	A	Elaborar la Orden de Compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
12	REVISAR Y ANALIZAR LA ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE PRE INTERVENCIÓN.	No Revisar y analizar la Orden de Compra por parte de Pre Intervención.	4	3	A	Revisar y analizar la Orden de Compra por parte de Pre Intervención.	-	-	-	-	A	REDUCIR
13	APROBAR LA ORDEN DE COMPRA.	No Aprobar la Orden de Compra.	4	3	A	Aprobar la Orden de Compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
14	Enviar Orden de Compra y F-01 AL PROVEEDOR.	No Enviar Orden de Compra y F-01 al Proveedor.	4	3	A	Enviar Orden de Compra y F-01 al Proveedor.	-	-	-	-	A	REDUCIR
15	RECEPCIONAR EL PRODUCTO.	No Recepcionar el Producto.	4	3	A	Recepcionar el Producto.	-	-	-	-	A	REDUCIR
16	ENTREGAR EL BIEN Y NOTIFICARLO.	No Entregar el Bien y notificarlo.	4	3	A	Entregar el Bien y notificarlo.	-	-	-	-	A	REDUCIR
17	DOCUMENTAR EL TRÁMITE.	No Documentar el trámite.	4	3	A	Documentar el trámite revisar requisitos.	-	-	-	-	A	REDUCIR
18	SOLICITAR EL PAGO.	No Solicitar el Pago.	4	3	A	Solicitar el Pago.	-	-	-	-	A	REDUCIR
19	REVISAR Y ANALIZAR QUE SE TENGAN CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DE LA COMPRA.	No Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	4	3	A	Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	-	-	-	-	A	REDUCIR
20	CARGAR EL PAGO, MEDIANTE LA DISPONIBILIDAD GENERADA Y GENERA EL F-01.	No Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	4	3	A	Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	-	-	-	-	A	REDUCIR
21	APROBAR EL F-01 DE PAGO A TRAVÉS DEL SIAFI.	No Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	4	3	A	Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	-	-	-	-	A	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.3.11.1.1. Proc.1.2 Compras Menores / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**COMPRAS MENORES.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Compras Menores.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/u objetivos al PACC de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
2	Aprobar las solicitudes de adquisición y/ o contratación de las Unidades Ejecutoras.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por	-	-	-	-	E	EVITAR

		terrorismo en el proceso de adquisición y/o contratación. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.				Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
3	Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al efectuar certificados de disponibilidad presupuestal por un rubro, valor u objeto que no corresponda en la ejecución de la cadena presupuestal para beneficio propio o para terceros.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
4	Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al emitir verificación si la compra se encuentra o no en el PACC, para beneficio propio o para	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y	-	-	-	-	E	EVITAR

		terceros.				Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
5	Ingresar al módulo de Honducompras en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Los accesos para administración y reconfiguración de infraestructura y telecomunicaciones están restringidos solo a personal autorizado por Tecnología dela Información. Definir roles y perfiles por cargos en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales de la SEDESOL. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	E	EVITAR
6	Aperturar Oferta en Honducompras	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.	-	-	-	-	E	EVITAR

						Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
7	Recepcionar y revisar las cotizaciones.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la compra, para beneficio propio o para terceros. Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
8	Analizar las cotizaciones.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de	-	-	-	-	E	EVITAR

						fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
9	Informar al Proveedor sobre la adjudicación de la compra.	Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
10	Adjudicar la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador.	Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Los accesos para administración y reconfiguración de infraestructura y telecomunicaciones están restringidos solo a personal autorizado por Tecnología dela Información. Definir roles y perfiles por cargos en los sistemas de información y bases de datos misionales y transaccionales de la SEDESOL. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	E	EVITAR
11	Elaborar la Orden de Compra.	Realizar compras y/o contrataciones no Autorizadas por la Subgerencia de Presupuesto y la GA.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	EVITAR

		Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
12	Revisar y analizar la Orden de Compra por parte de Pre Intervención.	Realizar compras y/o contrataciones no Autorizadas por la Subgerencia de Presupuesto y la GA. Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
13	Aprobar la Orden de Compra.	Realizar compras y/o contrataciones no Autorizadas por la Subgerencia de Presupuesto y la GA. Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes.	-	-	-	-	E	EVITAR

		Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular.				Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
14	Enviar Orden de Compra y F-01 al Proveedor.	Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
15	Recepcionar el Producto.	No disponibilidad de materiales o bienes clave para mantener una operación continua.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o	-	-	-	-	E	EVITAR

						externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
16	Entregar el Bien y notificarlo.	Recibir o solicitar incentivo indebido para dar cumplimiento a una actividad relacionada con la venta del producto y/o la prestación del servicio. Hurto o daño intencional de activos de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
17	Documentar el trámite.	Hurto o uso inadecuado de documentos (expedientes y respaldos físicos y digitales). Alteración de los parámetros de recepción (fechas, horas o retención de los documentos de un acta de recepción, para beneficiar a un particular en los tramites o servicios en la SEDESOL. Alteración de la información técnica y administrativa registrada	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.	-	-	-	-	E	EVITAR

		en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.				Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
18	Solicitar el Pago.	Solicitar el pago de ciertos proveedores sobre otros en beneficio particular o de un tercero	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	EVITAR
19	Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra.	Hurto o uso inadecuado de documentos (expedientes y respaldos físicos y digitales)	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de	-	-	-	-	E	EVITAR

						prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.						
20	Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01.	Establecer la documentación incompleta de las actividades que se realizan los procesos para obtener un beneficio particular. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	EVITAR
21	Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.	Priorizar y aprobar pagos de ciertos proveedores sobre otros en beneficio particular o de un tercero. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la	-	-	-	-	E	EVITAR

						línea 136 de “SEDESOL Escucha”.					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.3.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.3.12.1. Proc.1. Compras Menores

Denominación del Proceso: Compras Menores			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras de la SEDESOL indicando el bien o servicio solicitado. Aprobar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las Unidades Ejecutoras. Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición. Revisar y verificar que la solicitud o la compra se encuentra dentro del PACC. Ingresar al módulo de Honducompras en el Módulo de Difusión de Compras Menores. Aperturar Oferta en Honducompras Recepcionar y revisar las cotizaciones. Analizar las cotizaciones. Informar al Proveedor sobre la adjudicación de la compra. Adjudicar la compra en el portal de Honducompras al proveedor ganador. Elaborar la Orden de Compra. Revisar y analizar la Orden de Compra por parte de Pre Intervención. Aprobar la Orden de Compra. Enviar Orden de Compra y F-01 al Proveedor. Recepcionar el Producto. Entregar el Bien y notificarlo. Documentar el trámite. Solicitar el Pago. Revisar y analizar que se tengan cumplan con todos los requisitos de la compra. Cargar el pago, mediante la disponibilidad generada y genera el F-01. Aprobar el F-01 de pago a través del SIAFI.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Compras Menores			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.3.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Borrador

PROCESO: LICITACION PUBLICA

CÓDIGO
“PR-S03-004”

JUNIO 2023

Responsables de los cambios:

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.4. Proceso. Licitación Pública.

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DEL PROCESO 194
ALCANCE DEL PROCESO 194
MARCO LEGAL DEL PROCESO 194
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO 195
RESPONSABLES DEL PROCESO 200
INSUMOS DEL PROCESO 202
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 202
GLOSARIO DE TERMINOS 205
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. LICITACIÓN PÚBLICA 210
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 219
GESTION DEL RIESGO 223
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 258
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO 262

8.4.1. Objetivo del proceso

Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

Establecer los lineamientos de acuerdo a la Normativa vigente los procesos de licitación pública con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias en las mejores condiciones costo/beneficio.

8.4.2. Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Preparación de la Licitación, Apertura y Evaluación de las Ofertas y Finaliza con la Adjudicación y Firma del Contrato.

8.4.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.

15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.4.4. Políticas y lineamientos del proceso

La Licitación Pública se define como un procedimiento de selección de Contratistas de Obras Públicas o Suministro de Bienes o Servicios, el cual consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para brindar algún tipo de Obra, suministro, bien o servicio, según se requiera.

El monto mínimo para llevar a cabo un proceso de Licitación Pública Nacional será determinado por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes, las cuales establecerán los techos para la ejecución de cada modalidad de contratación de acuerdo a su categoría; ya sean Obras, suministros, bienes o servicios.

Las Licitaciones Públicas Nacionales deberán estar debidamente soportadas en el PACC y contar con su vinculación al POA del solicitante; la excepción a esto deberá contar con las autorizaciones correspondientes por la Máxima Autoridad Ejecutiva, y respaldadas por Dictámenes de Secretaría General y Gerencia Administrativa Respectivamente.

Los procesos de Licitación Pública Nacional serán regidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como cualquier nuevo procedimiento o limitante que introduzca la ONCAE, a través de sus Formularios, Circulares y Comunicados, los cuales están en permanente actualización.

Para la revisión y análisis de las ofertas que sean recibidas en el Proceso de Licitación Pública Nacional la Máxima Autoridad Ejecutiva designara una Comisión de Evaluación integrada por un grupo de tres (3) a cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la evaluación del proceso apoyado en varias Sub Comisiones Técnicas que servirán de apoyo a la comisión, de esta manera se realizará la recomendación correspondiente en base a los resultados

del proceso de Licitación Pública Nacional.[6]

Precalificación: Es el Paso que debe realizarse en caso de construcción de obras públicas, para asegurar sean ejecutadas por contratistas competentes. También se pueden hacer precalificaciones para realizar una serie de contratos con características comunes que se deben adjudicar en un año fiscal.

La precalificación debe realizarse 30 días calendario antes que la Licitación como mínimo. La Precalificación debe establecer la capacidad de los interesados y evaluará:
1) Experiencia de la empresa.
2) Disponibilidad del personal, equipo e instalaciones.
3) Capacidad administrativa y técnica disponible.
4) Capacidad financiera.
5) Cumplimiento de contratos anteriores.
6) Capacidad legal.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Preparación.

1. **Actividad 1.** Solicitud de Adquisición y/o Contratación.
1.1 Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.

2. **Actividad 2.** Disponibilidad presupuestaria.
2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven de la Licitación.
¿Hay disponibilidad?
2.2 SI: Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC.
2.3 NO: Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada.
Termina el Proceso.

3. **Actividad 3.** Verificación en el POA y PACC.
3.1 La Gerencia Administrativa, Verifica que la Licitación Pública este planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales.
3.2 La Gerencia Administrativa, Comprueba que los bienes o servicios solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

4. **Actividad 4.** Aprobación de la GA.
4.1 Se solicita se apruebe la ejecución del proceso por algún caso fortuito debidamente justificado.

[6] Art.33 Ley de Contratación del Estado.

5. **Actividad 5.** Perfil del Proyecto.
5.1 Realizar estudios de mercado, diseños, especificaciones técnicas, generar justificaciones de las distintas necesidades.

6. **Actividad 6.** Elaboración de los Pliegos de Condiciones.
6.1 Elabora los Pliegos de Condiciones en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser:
el Objeto de la licitación, instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que deben de cumplir, las condiciones generales de la contratación hasta la adjudicación, plazos de la Oferta, especificaciones técnicas del Bien, obra o servicio, criterios de evaluación, así como las condiciones especiales del borrador de contrato.

7. **Actividad 7.** Revisión de los Pliegos de Condiciones.
7.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Secretaría General examinar la congruencia del Pliego de Licitaciones y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.

8. **Actividad 8.** Certificar Proceso Previo por parte del CPC.
8.1 Que se apruebe el proceso hasta este punto de su ejecución.

9. **Actividad 9.** Preparar Expediente.
9.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso de la Licitación Pública, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso de Licitación.

10. **Actividad 10.** Autorización del Ministro para Emisión de Pliego de Condiciones.
10.1 El Ministro de SEDESOL, Autoriza el Documento que contiene los Pliegos de Condiciones.
10.2 Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso de la Licitación.

11. **Actividad 11.** Elaboración de Convocatorias.
11.1 Elabora las Convocatorias de acuerdo al formato propuesto por la Oficina de la ONCAE, con la información requerida de una Licitación Pública.
11.2 Solicita firma y sello del Titular de esta Secretaría a las Convocatorias para presentar Ofertas o Propuestas al proceso de contratación de la Licitación.

12. **Actividad 12.** Publicación del Aviso de Licitación en la Gaceta.
12.1 La Gerencia Administrativa, Publica el Aviso de Licitación en el Diario Oficial La Gaceta además en dos de los diarios de mayor circulación nacional, durante dos días.

13. **Actividad 13.** Publicar el Aviso de Licitación en Honducompras.
13.1 Unidad de Compras y Contrataciones, Registra el aviso de licitación y pliego de condiciones en el portal de Honducompras, de preferencia deben estar subidos el mismo día que fue publicado en los diarios el aviso de licitación.

14. **Actividad 14.** Colaborador para entrega de los Pliegos de Condiciones.
14.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los pliegos de condiciones a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.

15. **Actividad 15.** Aclaraciones.
15.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en el pliego de condiciones acerca del proceso.
15.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.

16. **Actividad 16.** Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.
16.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.

17. **Actividad 17.** Invitación a Reunión a posibles Oferentes.
17.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los pliegos de condiciones sobre el proceso.

18. **Actividad 18.** Publicación de la Reunión en Honducompras.
18.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación en el portal de Honducompras.

19. **Actividad 19.** Enmienda al Pliego de Condiciones.
19.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los Pliegos de Condiciones estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento.
19.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras.

Termina el Proceso.

Continua en el Subproceso 2.

El Subproceso 2. Apertura y Evaluación de las Ofertas.

1. **Actividad 1.** Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.
Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.

2. **Actividad 2.** Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.
2.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas, según lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública.

3. **Actividad 3.** Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.
3.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.

4. **Actividad 4.** Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.
4.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.

5. **Actividad 5.** Subsanación de las Ofertas.
5.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación.
5.2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.

6. **Actividad 6.** Recepción de Documentación de Subsanación.
6.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.

7. **Actividad 7.** Evaluación de las Ofertas.
7.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.

8. **Actividad 8.** Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.
8.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.

9. **Actividad 9.** Remisión del Informe de Evaluación a la GA.
9.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.

10. **Actividad 10.** Solicitud de Dictamen Legal del Informe de Recomendación.
10.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.

11. **Actividad 11.** Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.
11.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso.
11.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.

12. **Actividad 12.** Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.
12.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación a la Secretaría General de SEDESOL.

Termina el Proceso.

El Subproceso 2. Adjudicación y Firma del Contrato.

1. **Actividad 1.** Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.
Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.

2. **Actividad 2.** Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.
Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.

3. **Actividad 3.** Notificación de Adjudicación.
Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente. 4.2 Se envía notificación al oferente

adjudicado.

4. **Actividad 4.** Publicación de la Adjudicación del Proceso en Honducompras.
Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.

5. **Actividad 5.** Requerir la Garantía de Cumplimiento.
Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.

6. **Actividad 6.** Preparación del Borrador del Contrato.
Realiza el borrador del contrato.

7. **Actividad 7.** Dictamen Legal del Borrador del Contrato.
Se emite dictamen Legal acerca del contrato.

8. **Actividad 8.** Elaboración de Contrato Definitivo.
Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.

9. **Actividad 9.** Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.
Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.

10. **Actividad 10.** Administración del Contrato.
Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.

11. **Actividad 11.** Pago, Liquidación y Finiquito.
Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan.

Termina el Proceso.

8.4.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales,

incluyendo la función de compras y suministros."

Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.
Ley y Reglamento de
Contratación del Estado.

Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.
Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes
a través de Medios Electrónicos.

8.4.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACLP- UCC-01	Solicitud de Adquisición y/o Contratación por Licitación Pública.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.4.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACLP - UCC-01	Solicitud Aprobada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
MSIP- UCC-01	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
APPOA- UCC-01	Actividad programada en el POA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PVVPACC- UCC-01	Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SA- UCC-01	SOLICITUD APROBADA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

PP- UCC-01	Perfil del Proyecto.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCE- UCC-01	Pliego de Condiciones Elaborado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCE- UCC-01	Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DRRP- UCC-01	Documentos de respaldo de los requisitos previos.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCDRP- UCC-01	Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCA- UCC-01	Pliegos de condiciones autorizados.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CPO- UCC-01	Convocatoria a presentar ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IOFSAC- UCC-01	Aviso de Licitación firmada y sellada por la autoridad competente.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IOPCAPH- UCC-01	Aviso de licitación y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PC- UCC-01	Pliego de Condiciones.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RACE- UCC-01	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NAECP- UCC-01	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ETDRP- UCC-01	Invitación a los posibles oferentes realizada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IRPP- UCC-01	Invitación a la reunión publicada en el portal.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

EP- UCC-01	Enmienda al Pliego.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EPP- UCC-01	Enmienda al Pliego Publicada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DMPR- UCC-01	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARAO- UCC-01	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SO- UCC-01	Sobres de las Ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARAO- UCC-01	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IAD- UCC-01	Informe análisis de la documentación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NSO- UCC-01	Notas de subsanación de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DSPO- UCC-01	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DAO- UCC-01	Documentos de aclaración de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IREO- UCC-01	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IE- UCC-01	Informe enviado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IER- UCC-01	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DLIRP- UCC-01	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DL- UCC-01	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

RAPC- UCC-01	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EC- UCC-01	Expediente certificado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NAP- UCC-01	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RANA- UCC-01	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NSG- UCC-01	Nota de solicitud de garantías.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
BC- UCC-01	Borrador de Contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DL- UCC-01	Dictamen Legal.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CD- UCC-01	Contrato Definitivo.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CRH- UCC-01	Contrato Registrado en Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CF- UCC-01	Contrato Finalizado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EF- UCC-01	Expediente finiquitado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.4.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más

personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.

- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.

- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.

- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.

- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y

Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.

- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y

acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.

- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.
- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica

quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.

- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.

- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.

- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.

- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.

- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**

- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.

- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.

- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada

para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.

- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.
- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.
- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.
- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.
- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.
- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.4.9. Descripción del Proceso. Licitación Pública.

El presente proceso: **Licitación Pública,** se subdivide en 3 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Licitación Pública.	1.Preparación. 2.Apertura y Evaluación de las Ofertas. 3. Adjudicación y Firma del Contrato.

8.4.9.1. Proceso 1. Preparación.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Preparación.	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria.	**1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación.** 1.1 Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud Aprobada.	Gerencia Administrativa.
	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**2.Disponibilidad presupuestaria.** 2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven de la Licitación. ¿Hay disponibilidad? 2.2 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC. 2.3 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Gerencia Administrativa.
	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC). de la unidad ejecutora solicitante	● Computadora. ● Internet ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**3. Verificación en el POA y PACC.** 3.1 La Gerencia Administrativa, Verifica que la Licitación Pública este planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales. 3.2 La Gerencia Administrativa, Comprueba que los bienes o servicios solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Actividad programada en el POA. Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante	Unidad de Compras y Contrataciones
	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	● Computadora. ● Internet ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación.	**4. Aprobación de la GA.** 4.1 Se solicita se apruebe la ejecución del proceso por algún caso fortuito debidamente justificado.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud Aprobada.	Ministro de SEDESOL.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Especificaciones técnicas, ● alcances, ● estudios de mercado.	**5. Perfil del Proyecto.** 5.1 Realizar estudios de mercado, diseños, especificaciones técnicas, generar justificaciones de las distintas necesidades.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Perfil del Proyecto.	Unidades Ejecutoras.
	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● Formato Pliegos de Condiciones proporcionado por la ONCAE.	**6. Elaboración de los Pliegos de Condiciones.** 6.1 Elabora los Pliegos de Condiciones en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser: el Objeto de la licitación, instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que deben de cumplir, las condiciones generales de la contratación hasta la adjudicación, plazos de la Oferta, especificaciones técnicas del Bien, obra o servicio, criterios de evaluación, así como las condiciones especiales del borrador de contrato.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Pliego de Condiciones Elaborado.	Gerencia Administrativa.
	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	● Pliegos de Condiciones elaborados.	**7. Revisión de los Pliegos de Condiciones.** 7.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Unidad de Servicios Leales examinar la congruencia del Pliego de Licitaciones y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A.	Unidad de Servicios Leales
	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Publico Certificado.	● Documentación de los requisitos previos.	**8. Certificar Proceso Previo por parte del CPC.** 8.1 Que se apruebe el proceso hasta este punto de su ejecución	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Documentos de respaldo de los requisitos previos.	CPC.
	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	● Pliegos de Licitación con todos los respaldos .	**9. Preparar Expediente.** 9.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso de la Licitación Pública, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso de Licitación.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos.	Ministro de SEDESOL.
	Solicitar autorización para la emisión de los	● Pliegos de Licitación Autorizados.	**10. Autorización del Ministro para Emisión de Pliego de Condiciones.** 10.1 El Ministro de SEDESOL,	Según PACC.	Ministro de SEDESOL.	Pliegos de condiciones autorizados.	Proveedor.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad		Autoriza el Documento que contiene los Pliegos de Condiciones. 10.2 Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso de la Licitación.				
	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia.	• Pliegos de Licitación Autorizados.	**11. Elaboración de Convocatorias.** 11.1 Elabora las Convocatorias de acuerdo al formato propuesto por la Oficina de la ONCAE, con la información requerida de una Licitación Pública. 11.2 Solicita firma y sello del Titular de esta Secretaría a las Convocatorias para presentar Ofertas o Propuestas al proceso de contratación de la Licitación.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Convocatoria a presentar ofertas.	Ministro de SEDESOL.
	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	• Pliegos de Licitación Autorizados.	**12.Publicación del Aviso de Licitación en la Gaceta.** 12.1 La Gerencia Administrativa, Publica el Aviso de Licitación en el Diario Oficial La Gaceta además en dos de los diarios de mayor circulación nacional, durante dos días.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Aviso de Licitación firmado y sellado por la autoridad competente.	Ministro de SEDESOL.
	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	• Aviso de licitación debidamente autorizado y • pliegos de condiciones autorizados.	**13.Publicar el Aviso de Licitación en Honducompras.** 13.1 Unidad de Compras y Contrataciones, Registra el aviso de licitación y pliego de condiciones en el portal de Honducompras, de preferencia deben estar subidos el mismo día que fue publicado en los diarios el aviso de licitación.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Aviso de licitación y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras.	Portal de Honducompras ONCAE.
	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	• Pliegos de condiciones debidamente autorizados.	**14. Colaborador para entrega de los Pliegos de Condiciones.** 14.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los pliegos de condiciones a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Pliego de Condiciones.	Empresas Oferentes.
	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	• Pliego de Condiciones.	**15.Aclaraciones.** 15.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en el pliego de condiciones acerca del proceso. 15.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Empresas Oferentes.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			participar en el proceso.				
	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	• Aclaraciones, • Enmiendas.	**16. Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.** 16.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Empresas Oferentes.
	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	• Pliego de condiciones, representantes de los posibles oferentes.	**17. Invitación a Reunión a posibles Oferentes.** 17.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los pliegos de condiciones sobre el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a los posibles oferentes realizada.	Empresas Oferentes.
	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	• Invitación a Reunión.	**18.Publicación de la Reunión en Honducompras.** 18.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a la reunión publicado en el portal.	Portal de Honducompras.
	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	• Acta de reunión y/o visita al sitio	**19. Enmienda al Pliego de Condiciones.** 19.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los Pliegos de Condiciones estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento. 19.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras. **Termina el Proceso.** **Continua en el Subproceso 2.**	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Enmienda al Pliego. Enmienda al Pliego Publicada.	Portal de Honducompras.

8.4.9.2. Proceso 2. Apertura y Evaluación de las Ofertas.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Apertura y Evaluación de las Ofertas.	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	• Cumplir con lo dispuesto en la LCE y RLCE.	**1. Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.** 1.1 Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Comisión de Recepción y apertura.
	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	• Pliego de Condiciones, Aviso de Invitación.	**2. Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.** 2.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas, según lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública.	Según PACC.	Comisión de recepción y apertura.	Acta de recepción y apertura de ofertas. Sobres de las Ofertas.	Miembros de la comisión de evaluación de las ofertas.
	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	• Acta de apertura de ofertas.	**3. Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.** 3.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Portal de Honducompras.
	Evaluación preliminar de las ofertas.	• Ofertas ó Propuestas recibidas de los Oferentes.	**4. Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.** 4.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe análisis de la documentación.	Representantes de las empresas oferentes.
	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	• Informe análisis de la documentación.	**5. Subsanación de las Ofertas.** 5.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación. 5.2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Notas de subsanación de ofertas.	Representantes de las empresas oferentes.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepción de los documentos de Subsanación.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Formato Pliegos de Condiciones proporcionado por la ONCAE.	**6.Recepción de Documentación de Subsanación.** 6.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Representantes de las empresas oferentes.
	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	• Ofertas presentadas por los oferentes participantes.	**7. Evaluación de las Ofertas.** 7.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de aclaración de ofertas.	Representantes de las empresas oferentes.
	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	• Informes de evaluación de las ofertas por parte de las sub comisiones.	**8. Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.** 8.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Gerencia Administrativa.
	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	• Informe de evaluación.	**9. Remisión del Informe de Evaluación a la GA.** 9.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe enviado.	Gerencia Administrativa.
	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	• Informe de los resultados de evaluación.	**10. Solicitud de Dictamen Legal del Informe de Recomendación.** 10.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	Unidad de Servicios Legales.
	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	• Informe de recomendación. Expediente Administrativo.	**11. Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.** 11.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso. 11.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	Gerencia Administrativa
	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	• Dictamen legal del informe de recomendación del proceso.	**12. Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.** 12.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación a la Secretaría General de SEDESOL.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	Gerencia Administrativa. Secretario General.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Termina el Proceso.				

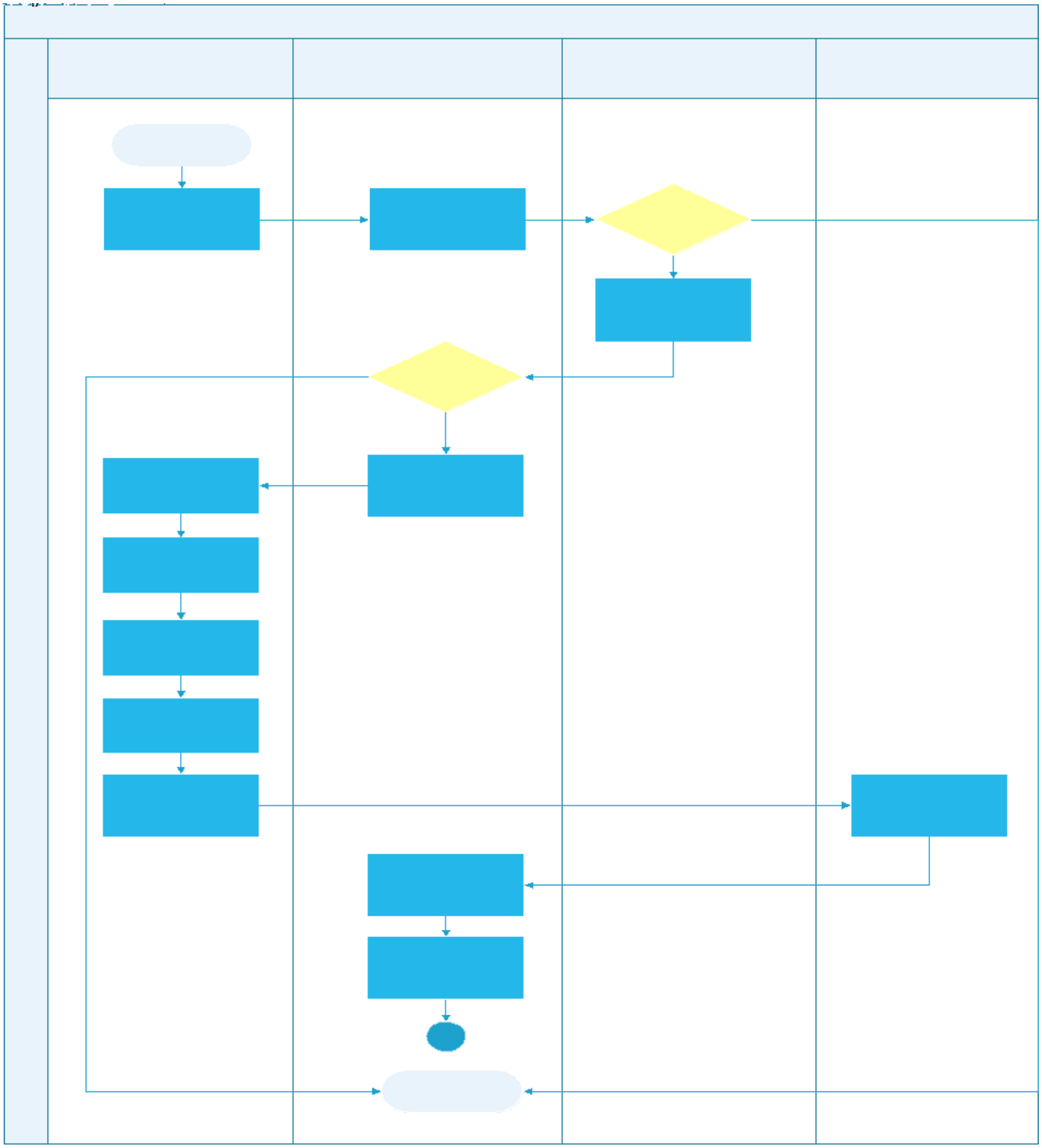
8.4.9.3. Proceso 3. Adjudicación y Firma del Contrato.

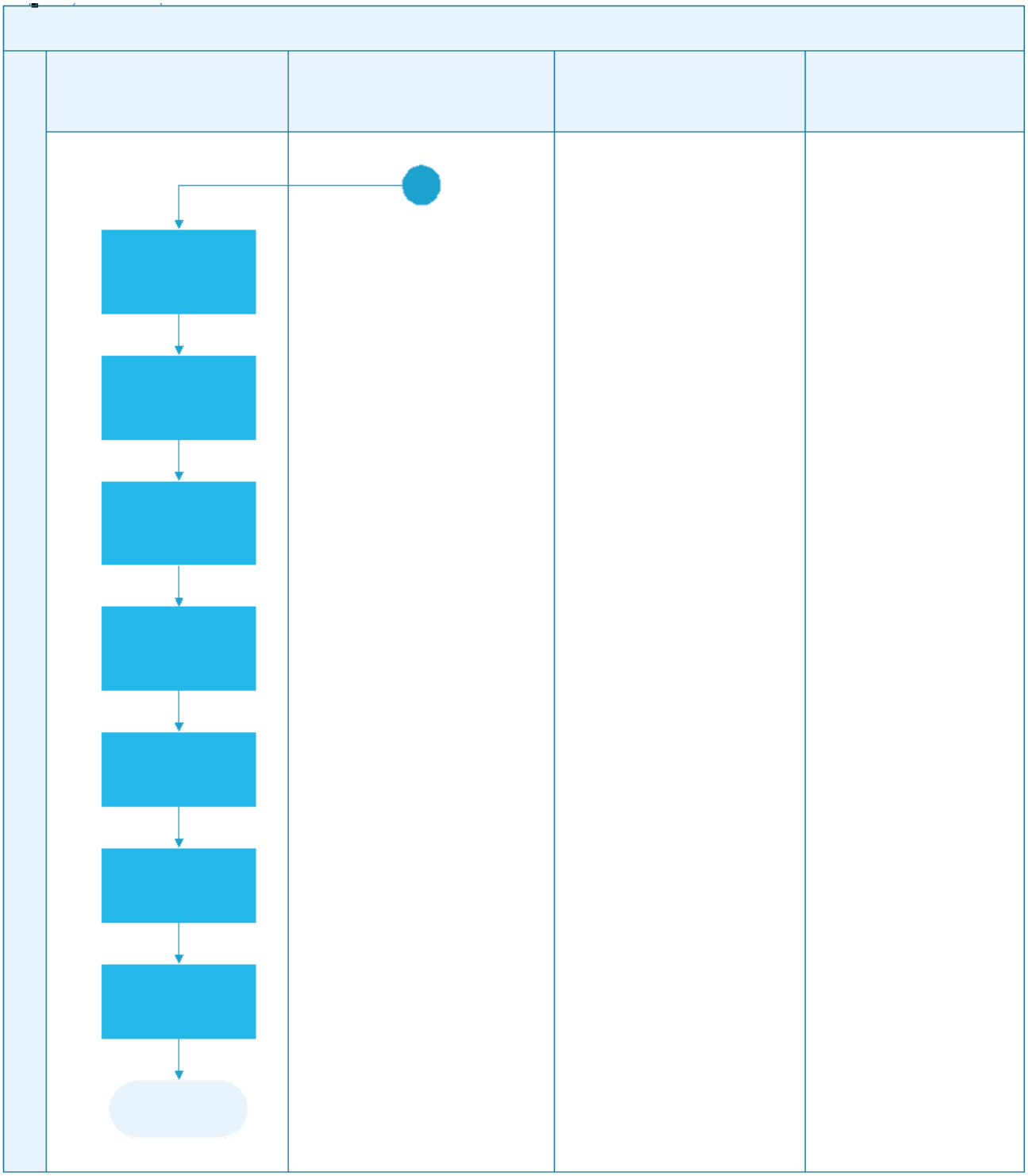
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Adjudicación y Firma del Contrato.	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Dictamen Legal del informe.	**1. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.** 1.1 Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.	Según PACC.	Secretaría General.	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Gerencia Administrativa.
	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	• Expediente Administrativo.	**2. Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.** 2.1 Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente certificado.	Comprador Publico Certificado.
	Notificación de Adjudicación.	• Resolución de adjudicación	**3. Notificación de Adjudicación.** 3.1 Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente. 4.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Empresa adjudicada.
	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	• Notificación de la Resolución del contrato y Resolución de la adjudicación.	**4. Publicación de la Adjudicación del Proceso en Honducompras.** 4.1 Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	Portal de Honducompras.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	• Informe análisis de la documentación.	**5. Requerir la Garantía de Cumplimiento.** 5.1 Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Nota de solicitud de garantías.	Representantes de las empresas oferentes.
	Preparación del borrador del contrato.	• Borrador del contrato.	**6. Preparación del Borrador del Contrato.** 6.1 Realiza el borrador del contrato.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Borrador de Contrato.	Unidad de Servicios Legales.
	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	• Borrador del contrato	**7. Dictamen Legal del Borrador del Contrato.** 7.1 Se emite dictamen Legal acerca del contrato.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen Legal	Gerencia Administrativa.
	Elaboración definitiva y firma del contrato.	• Contrato	**8. Elaboración de Contrato Definitivo.** 8.1 Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Contrato Definitivo.	Oferente Adjudicado.
	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	• Contrato y Pliegos de condiciones.	**9.Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.** 9.1 Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Contrato.	Portal de Honducompras.
	Administración del contrato.	• Contrato y administración del mismo.	**10. Administración del Contrato.** 10.1 Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.	Según PACC.	Gerencia Administrativa. Jefe de la Unidad Ejecutora.	Contrato Finalizado.	Gerencia Administrativa.
	Pago, liquidación y finiquito del contrato.		**11. Pago, Liquidación y Finiquito.** 11.1 Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente finiquitado.	Gerencia Administrativa.

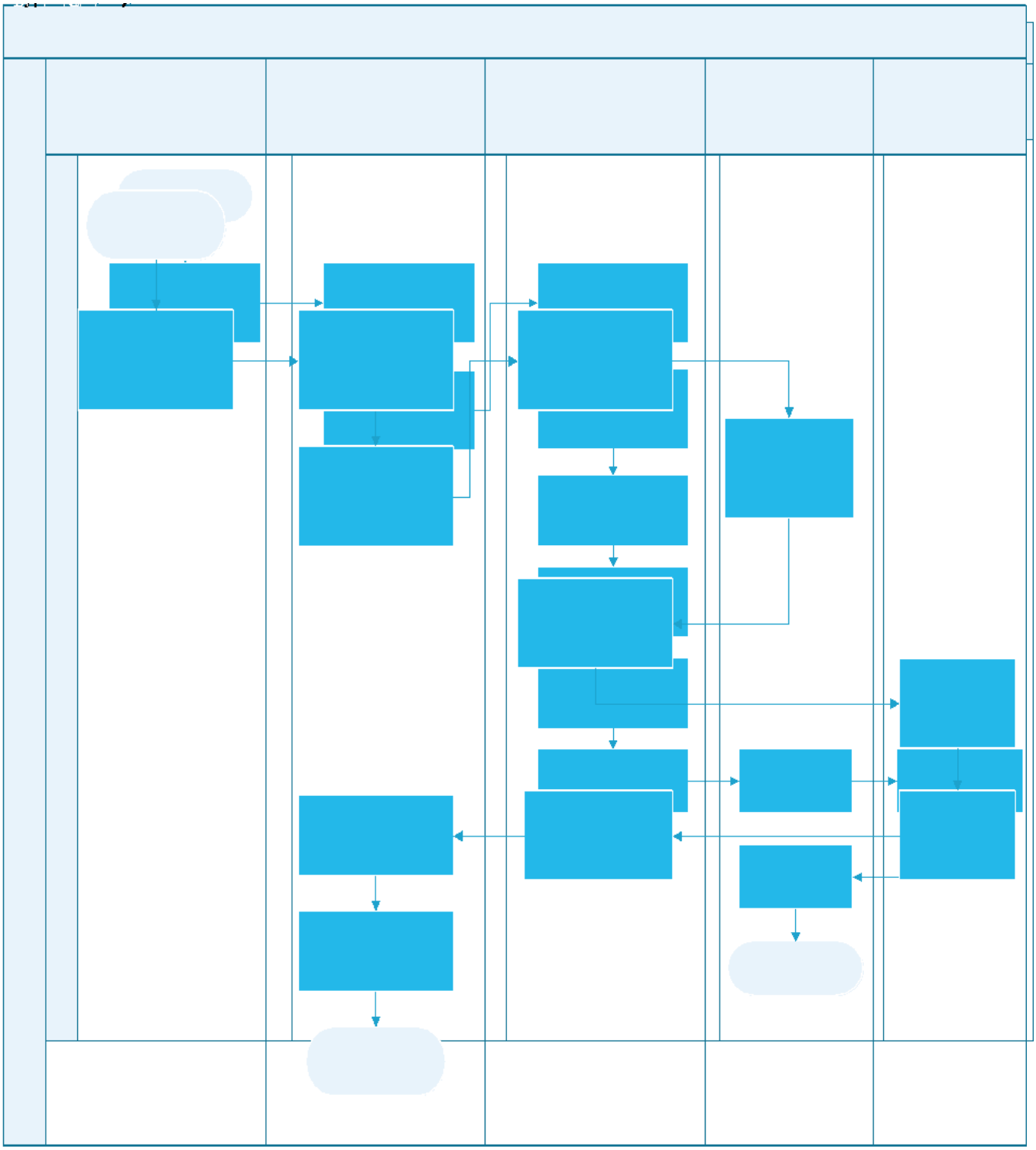
8.4.10. Diagrama de flujo del Proceso

8.4.10.1. Proc.1. Preparación.





Proc.2. Apertura y Evaluación de las Ofertas



Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato.

8.4.11. Gestión del Riesgo

8.4.11.1. Proc.1. Preparación.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Preparación.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	No Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	4	4	E	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	No Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	4	4	E	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	No Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	4	4	E	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	No Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	4	4	E	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	No Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	4	4	E	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	No Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	4	4	E	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	No Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	4	4	E	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	No Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	4	4	E	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	4	4	E	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	No Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	4	4	E	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	No Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	4	4	E	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	No Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	4	4	E	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	No Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
14	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	No Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	4	4	E	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	No dar Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	4	4	E	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	No Publicar las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal	-	-	-	-	E	REDUCIR

						de Honducompras.						
17	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	No Invitar a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	4	4	E	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
18	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	No Publicar la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
19	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	No Publicar de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	4	4	E	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.4.11.1.1. Proc.1.2 Preparación. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Preparación.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

2	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de licitación pública.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.										
3	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC y POA. Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de licitación pública. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

8	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

10	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones	-	-	-	-	E	REDUCIR

		personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
12	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y	-	-	-	-	E	REDUCIR

		internos en beneficio personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
14	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
16	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

17	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
18	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

19	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO: **LICITACIÓN PÚBLICA.**

NOMBRE DEL SUB PROCESO: Apertura y Evaluación de las Ofertas.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	No Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	4	4	E	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	No Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	4	4	E	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	No Publicar el acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Evaluación preliminar de las ofertas.	No Evaluar preliminarmente las ofertas.	4	4	E	Evaluación preliminar de las ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	No Subsanar las ofertas que presenten defectos u omisiones.	4	4	E	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Recepción de los documentos de subsanación.	No Recepcionar los documentos de subsanación.	4	4	E	Recepción de los documentos de subsanación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	No Evaluar ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	4	4	E	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	No Informar los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	4	4	E	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	No Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	4	4	E	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	E	REDUCIR

10	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	No Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	4	4	E	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	No Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	4	4	E	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	No Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	4	4	E	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.4.11.2.1. Proc.2.2 Apertura y Evaluación de las Ofertas / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Apertura y Evaluación de las Ofertas.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
2	Recepción de ofertas y aperturas e sobres.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero	4		E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
4	Evaluación preliminar de las ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Recepción de los documentos de subsanación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de	-	-	-	-	E	REDUCIR

		información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
7	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de	-	-	-	-	E	REDUCIR

		beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.				monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
9	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo	-	-	-	-	E	REDUCIR

						en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
11	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.4.11.3. Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

NOMBRE DEL PROCESO: Adjudicación y Firma del Contrato.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Resolución de adjudicación del PROCESO POR PARTE DE SECRETARÍA GENERAL.	No emitir la Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	No Solicitar aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	4	4	E	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.	No Notificar de Adjudicación.	4	4	E	Notificación de Adjudicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	No Publicar la Adjudicación del proceso en Honducompras.	4	4	E	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	No Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	4	4	E	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Preparación del borrador del contrato.	No Preparar el borrador del contrato.	4	4	E	Preparación del borrador del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	No hacer el Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	4	4	E	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Elaborar definitiva y firma del contrato.	No Elaborar definitiva y firma del contrato.	4	4	E	Elaboración definitiva y firma del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

9	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	No Registrar el contrato en el portal de Honducompras.	4	4	E	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Administración del contrato.	No Administrar el contrato.	4	4	E	Administración del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	4	4	E	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	No elaborar la Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.4.11.3.1. Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Adjudicación y Firma del Contrato.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Posibilidad de que el Secretario General no emita la Resolución de Adjudicación de la Licitación Pública. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
2	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	Posibilidad de que no se solicite la aprobación del proceso por parte del comprador público certificado. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.	4	4	E	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Notificación de Adjudicación.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.	4	4	E	Notificación de Adjudicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
4	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en	4	4	E	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
6	Preparación del borrador del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito	4	4	E	Preparación del borrador del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
7	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a	4	4	E	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
8	Elaborar definitiva y firma del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o	4	4	E	Elaboración definitiva y firma del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
9	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Administración del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir	4	4	E	Administración del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
11	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.									

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.4.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.4.12.1. Proc.1. Preparación

Denominación del Proceso: Preparación.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito. Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública. Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante. Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación. Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo. Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas. Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación. Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado. Conformar un expediente administrativo único del proceso. Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad. Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia. Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación. Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes. Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes. Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso**	X		Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras. Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas

Denominación del Proceso: Preparación.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
a la Información Pública?			a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras. Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras. Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.4.12.2. Proc.2. Apertura y Evaluación de las Ofertas

Denominación del Proceso: Apertura y Evaluación de las Ofertas			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas. Recepción de ofertas y aperturas de sobres. Evaluación preliminar de las ofertas. Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones. Recepción de los documentos de subsanación. Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica. Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas. Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa. Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación. Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales. Solicitar la autorización de continuar con el proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Apertura y Evaluación de las Ofertas			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?	X		Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.4.12.3. Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato.

Denominación del Proceso: Adjudicación y Firma del Contrato.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General. Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado. Notificación de Adjudicación. Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras. Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato. Preparación del borrador del contrato. Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato. Elaboración definitiva y firma del contrato. Registro del contrato en el portal de Honducompras. Administración del contrato. Pago, liquidación y finiquito del contrato. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Adjudicación y Firma del Contrato.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?	X		Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras. Registro del contrato en el portal de Honducompras.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.4.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Borrador

PROCESO: LICITACION PRIVADA

CÓDIGO "PR-S03-005"

JUNIO 2023

Responsables de los cambios:

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.5. Proceso. Licitación Privada

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DEL PROCESO 266
ALCANCE DEL PROCESO 266
MARCO LEGAL DEL PROCESO 266
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO 267
INSUMOS DEL PROCESO 273
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 273
GLOSARIO DE TERMINOS 277
DESCRIPCION DEL PROCESO. LICITACION PRIVADA 282
DIAGRAMA DEL PROCESO 290
GESTION DEL RIESGO 294
ELEMENTOS TRANSVERSALES 328
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO 331

8.5.1. Objetivo del proceso

La Licitación Privada se define como un procedimiento de selección de Contratistas de Obras Públicas o Suministro de Bienes o Servicios, el cual consistente en la invitación privada a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para brindar algún tipo de Obra, suministro, bien o servicio, según se requiera.

8.5.2. Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Preparación de la Licitación, Apertura y Evaluación de las Ofertas y Finaliza con la Adjudicación y Firma del Contrato.

8.5.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de

		Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.5.4. Políticas y lineamientos del proceso

La Licitación Privada se define como un procedimiento de selección de Contratistas de Obras Públicas o Suministro de Bienes o Servicios, el cual consistente en la invitación privada a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para brindar algún tipo de Obra, suministro, bien o servicio, según se requiera.

El monto mínimo para llevar a cabo un proceso de Licitación Privada será determinado por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes, las cuales establecerán los techos para la ejecución de cada modalidad de contratación de acuerdo a su categoría; ya sean Obras, suministros, bienes o servicios.

Las Licitaciones Privadas deberán estar debidamente soportadas en el PACC y contar con su vinculación al POA del solicitante; la excepción a esto deberá contar con las autorizaciones correspondientes por la Máxima Autoridad Ejecutiva, y respaldadas por Dictámenes de la Unidad de Servicios Legales y Gerencia Administrativa Respectivamente.

Los procesos de Licitación Privada serán regidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como cualquier nuevo procedimiento o limitante que introduzca la ONCAE, a través de sus Formularios, Circulares y Comunicados, los cuales están en permanente actualización.

Para la revisión y análisis de las ofertas que sean recibidas en el Proceso de Licitación Privada la Máxima Autoridad Ejecutiva designará una Comisión de Evaluación integrada por un grupo de tres (3) a cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulara la evaluación del proceso apoyado en varias Sub Comisiones Técnicas que servirán de apoyo a la comisión, de esta manera se realizara la recomendación correspondiente en base a los resultados del proceso de Licitación Privada.

Procederá también la Licitación Privada en los casos siguientes:

1) Cuando, en atención al objeto del Contrato, existiere un número limitado de proveedores o de contratistas calificados, no mayor de tres (3), lo cual deberá constar plenamente acreditado en el expediente;
2) Cuando por circunstancias imprevistas o por otras razones de apremiante urgencia, debidamente calificadas, surgiera una necesidad cuya atención no ha podido planificarse con antelación, requiriéndose acción pronta y efectiva para no entorpecer la prestación del servicio y por esta razón no fuere posible una licitación pública;
3) Cuando para mantener la seguridad de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio, no convenga hacer pública la licitación;
4) En caso de suministro, cuando por cambios imprevisibles en las condiciones del mercado, debidamente comprobados, se hubiere producido una carestía de productos de uso esencial, cuya adquisición fuere necesaria en el menor plazo posible;
5) Cuando una licitación pública resulte desierta o fracasada por causas no imputables a los funcionarios responsables del procedimiento, siempre que por razones de urgencias debidamente calificada no fuere posible repetir dicho procedimiento.

Para llevar a cabo la licitación privada en los casos que anteceden, se requerirá autorización del Presidente de la República, cuando se trate de contratos de la Administración Centralizada, o del órgano de dirección superior cuando se trate de Contratos de la Administración Descentralizada o de los demás organismos públicos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos (ART. 60 LCE; ART. 149, 150, 151 RLCE).

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Preparación.

1. **Actividad 1.** Solicitud de Adquisición y/o Contratación.
1.1 Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.

2. **Actividad 2.** Disponibilidad presupuestaria.
2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven de la Licitación.
¿Hay disponibilidad?
2.2 SI: Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC.
2.3 NO: Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada.
Termina el Proceso.

3. **Actividad 3.** Verificación en el POA y PACC.
3.1 La Gerencia Administrativa, Verifica que la Licitación Pública este planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales.
3.2 La Gerencia Administrativa, Comprueba que los bienes o servicios solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

4. **Actividad 4.** Aprobación de la GA.
4.1 Se solicita se apruebe la ejecución del proceso por algún caso fortuito debidamente justificado.

5. **Actividad 5.** Perfil del Proyecto.
5.1 Realizar estudios de mercado, diseños, especificaciones técnicas, generar justificaciones de las distintas necesidades.

6. **Actividad 6.** Elaboración de los Pliegos de Condiciones.
6.1 Elabora los Pliegos de Condiciones en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser:
el Objeto de la licitación, instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que deben de cumplir, las condiciones generales de la contratación hasta la adjudicación, plazos de la Oferta, especificaciones técnicas del Bien, obra o servicio, criterios de evaluación, así como las condiciones especiales del borrador de contrato.

7. **Actividad 7.** Revisión de los Pliegos de Condiciones.
7.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Secretaria General examinar la congruencia del Pliego de Licitaciones y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.

8. **Actividad 8.** Certificar Proceso Previo por parte del CPC.
8.1 Que se apruebe el proceso hasta este punto de su ejecución.

9. **Actividad 9.** Preparar Expediente.
9.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso de la Licitación Privada, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso de Licitación.

10. **Actividad 10.** Autorización del Ministro para Emisión de Pliego de Condiciones.
10.1 El Ministro de SEDESOL, Autoriza el Documento que contiene los Pliegos de Condiciones.
10.2 Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso de la Licitación.

11. **Actividad 11.** Elaboración de Convocatorias.
11.1 Elabora las Convocatorias de acuerdo al formato propuesto por la Oficina de la ONCAE, con la información requerida de una Licitación Privada.
11.2 Solicita firma y sello del Titular de esta Secretaría a las Convocatorias para presentar Ofertas o Propuestas al proceso de contratación de la Licitación.

12. **Actividad 12.** Invitación a Ofertar.
12.1 Preparar la invitación a ofertar a los potenciales oferentes que hayan sido identificados, remitir las mismas a través de la Gerencia Administrativa, se deben girar un mínimo de 3 invitaciones a ofertar por cada proceso licitatorio.

13. **Actividad 13.** Publicar la Invitación a Ofertar.
13.1 Unidad de Compras y Contrataciones, Registra la invitación a ofertar y pliego de condiciones en el portal de Honducompras.

14. **Actividad 14.** Colaborador para entrega de los Pliegos de Condiciones.
14.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los pliegos de condiciones a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.

15. **Actividad 15.** Aclaraciones.
15.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en el pliego de condiciones acerca del proceso.
15.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.

16. **Actividad 16.** Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.
16.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.

17. **Actividad 17.** Invitación a Reunión a posibles Oferentes.
17.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los pliegos de condiciones sobre el proceso.

18. **Actividad 18.** Publicación de la Reunión en Honducompras.
18.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación en el portal de Honducompras.

19. **Actividad 19.** Enmienda al Pliego de Condiciones.
19.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los Pliegos de Condiciones estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento.
19.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras.

Termina el Proceso.

Continua en el Subproceso 2.

El Subproceso 2. Apertura y Evaluación de las Ofertas.

1. **Actividad 1.** Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.
Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.

2. **Actividad 2.** Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.
2.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas, según lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Licitación Privada.

3. **Actividad 3.** Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.
3.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.

4. **Actividad 4.** Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.
4.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.

5. **Actividad 5.** Subsanación de las Ofertas.
5.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación.
5.2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.

6. **Actividad 6.** Recepción de Documentación de Subsanación.
6.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.

7. **Actividad 7.** Evaluación de las Ofertas.
7.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.

8. **Actividad 8.** Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.
8.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.

9. **Actividad 9.** Remisión del Informe de Evaluación a la GA.
9.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.

10. **Actividad 10.** Solicitud de Dictamen Legal del Informe de Recomendación.
10.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.

11. **Actividad 11.** Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.
11.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso.
11.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.

12. **Actividad 12.** Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.
12.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación a la Secretaría General de SEDESOL.

Termina el Proceso.

El Subproceso 3. Adjudicación y Firma del Contrato.

1. **Actividad 1.** Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.
Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.

2. **Actividad 2.** Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.

Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.

3. **Actividad 3.** Notificación de Adjudicación.
Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente. 4.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.

4. **Actividad 4.** Publicación de la Adjudicación del Proceso en Honducompras.
Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.

5. **Actividad 5.** Requerir la Garantía de Cumplimiento.
Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.

6. **Actividad 6.** Preparación del Borrador del Contrato.
Realiza el borrador del contrato.

7. **Actividad 7.** Dictamen Legal del Borrador del Contrato.
Se emite dictamen Legal acerca del contrato.

8. **Actividad 8.** Elaboración de Contrato Definitivo.
Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.

9. **Actividad 9.** Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.
Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.

10. **Actividad 10.** Administración del Contrato.
Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.

11. **Actividad 11.** Pago, Liquidación y Finiquito.
Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan.

8.5.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la

administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.
Ley y Reglamento de
Contratación del Estado.

Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.
Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes
a través de Medios Electrónicos.

8.5.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACLP- UCC-01	Solicitud de Adquisición y/o Contratación por Licitación Privada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.5.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SACLP - UCC-01	Solicitud Aprobada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
MSIP- UCC-01	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
APPOA- UCC-01	Actividad programada en el POA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PVVPACC- UCC-01	Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

SA- UCC-01	SOLICITUD APROBADA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PP- UCC-01	Perfil del Proyecto.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCE- UCC-01	Pliego de Condiciones Elaborado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCE- UCC-01	Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DRRP- UCC-01	Documentos de respaldo de los requisitos previos.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCDRP- UCC-01	Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PCA- UCC-01	Pliegos de condiciones autorizados.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CPO- UCC-01	Convocatoria a presentar ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IOFSAC- UCC-01	Invitación a Ofertar firmada y sellada por la autoridad competente.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IOPCAPH- UCC-01	Invitación a Ofertar y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la plataforma de Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PC- UCC-01	Pliego de Condiciones.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RACE- UCC-01	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NAECP- UCC-01	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ETDRP- UCC-01	Invitación a los posibles oferentes realizada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

IRPP- UCC-01	Invitación a la reunión publicada en el portal.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EP- UCC-01	Enmienda al Pliego.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EPP- UCC-01	Enmienda al Pliego Publicada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DMPR- UCC-01	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARAO- UCC-01	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SO- UCC-01	Sobres de las Ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARAO- UCC-01	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IAD- UCC-01	Informe análisis de la documentación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NSO- UCC-01	Notas de subsanación de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DSPO- UCC-01	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DAO- UCC-01	Documentos de aclaración de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IREO- UCC-01	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IE- UCC-01	Informe enviado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IER- UCC-01	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DLIRP- UCC-01	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

DL- UCC-01	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RAPC- UCC-01	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EC- UCC-01	Expediente certificado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NAP- UCC-01	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RANA- UCC-01	Resolución de Adjudicación + notificación de adjudicación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NSG- UCC-01	Nota de solicitud de Garantías.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
BC- UCC-01	Borrador de Contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DL- UCC-01	Dictamen Legal.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CD- UCC-01	Contrato Definitivo.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
C- UCC-01	Contrato Registrado en Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CF- UCC-01	Contrato Finalizado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EF- UCC-01	Expediente finiquitado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.5.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.

- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.

- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.

- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar

el pago correspondiente.

- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.
- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se

expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.

- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde

con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**
- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados.

Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.

- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.
- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.
- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.
- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.
- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.
- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.
- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.
- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.5.9. Descripción del Proceso. Licitación Privada.

El presente proceso: **Licitación Privada** se subdivide en 3 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Licitación Privada	1.Preparación. 2.Apertura y Evaluación de las Ofertas. 3. Adjudicación y Firma del Contrato.

8.5.9.1. Proceso 1. Preparación.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Preparación.	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria.	**1. Solicitud de Adquisición y/o Contratación.** 1.1 Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud Aprobada.	Gerencia Administrativa.
	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de adquisición y/o contratación.	**2.Disponibilidad presupuestaria.** 2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven de la Licitación. ¿Hay disponibilidad? 2.2 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC. 2.3 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Gerencia Administrativa.
	Confirmar si la contratación está planificada y programada	• Computadora. • Internet • PACC. • Disponibilidad Presupuestari	**3. Verificación en el POA y PACC.** 3.1 La Gerencia Administrativa, Verifica que la Licitación Pública este	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Actividad programada en el POA.	Unidad de Compras y Contrataciones

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC). de la unidad ejecutora solicitante	a. ● Solicitud de adquisición y/o contratación .	planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales. 3.2 La Gerencia Administrativa, Comprueba que los bienes o servicios solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.			Proceso verificado en el PACC de la Unidad solicitante	
	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	● Computadora. ● Internet ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de adquisición y/o contratación .	**4. Aprobación de la GA.** 4.1 Se solicita se apruebe la ejecución del proceso por algún caso fortuito debidamente justificado.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud Aprobada.	Ministro de SEDESOL.
	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Especificaciones técnicas, ● alcances, ● estudios de mercado.	**5. Perfil del Proyecto.** 5.1 Realizar estudios de mercado, diseños, especificaciones técnicas, generar justificaciones de las distintas necesidades.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Perfil del Proyecto.	Unidades Ejecutoras.
	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● Formato Pliegos de Condiciones proporcionado por la ONCAE.	**6. Elaboración de los Pliegos de Condiciones.** 6.1 Elabora los Pliegos de Condiciones en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser: el Objeto de la licitación, instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que deben de cumplir, las condiciones generales de la contratación hasta la adjudicación, plazos de la Oferta, especificaciones técnicas del Bien, obra o servicio, criterios de evaluación, así como las condiciones especiales del borrador de contrato.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Pliego de Condiciones Elaborado.	Gerencia Administrativa.
	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	● Pliegos de Condiciones elaborados .	**7. Revisión de los Pliegos de Condiciones.** 7.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Secretaria General examinar la congruencia del Pliego de Licitaciones y su	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Pliego de Condiciones elaborados y aprobados por la G.A.	Secretaría General.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.				
	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Publico Certificado.	● Documentación de los requisitos previos.	**8. Certificar Proceso Previo por parte del CPC.** 8.1 Que se apruebe el proceso hasta este punto de su ejecución	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Documentos de respaldo de los requisitos previos.	CPC.
	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	● Pliegos de Licitación con todos los respaldos .	**9. Preparar Expediente.** 9.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso de la Licitación Pública, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso de Licitación.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Pliegos de Condiciones + documentación de los requisitos previos.	Ministro de SEDESOL.
	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad	● Pliegos de Licitación Autorizados.	**10. Autorización del Ministro para Emisión de Pliego de Condiciones.** 10.1 El Ministro de SEDESOL, Autoriza el Documento que contiene los Pliegos de Condiciones. 10.2 Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso de la Licitación.	Según PACC.	Ministro de SEDESOL.	Pliegos de condiciones autorizados.	Proveedor.
	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia.	● Pliegos de Licitación Autorizados.	**11. Elaboración de Convocatorias.** 11.1 Elabora las Convocatorias de acuerdo al formato propuesto por la Oficina de la ONCAE, con la información requerida de una Licitación Pública. 11.2 Solicita firma y sello del Titular de esta Secretaría a las Convocatorias para presentar Ofertas o Propuestas al proceso de contratación de la Licitación.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Convocatoria a presentar ofertas.	Ministro de SEDESOL.
	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	● Pliegos de Licitación Autorizados.	**12.Invitación a Ofertar.** 12.1 Preparar la invitación a ofertar a los potenciales oferentes que hayan sido identificados, remitir las mismas a través de la Gerencia Administrativa, se deben girar un mínimo de 3 invitaciones a ofertar por cada proceso licitatorio.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Invitación a Ofertar firmada y sellada por la autoridad competente.	Ministro de SEDESOL.
	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompra	● Aviso de licitación debidamente autorizado y ● pliegos de condiciones autorizados.	**13.Publicar la Invitación a Ofertar.** 13.1 Unidad de Compras y Contrataciones, Registra la invitación a ofertar y pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a Ofertar y pliegos de condiciones, debidamente autorizados publicados en la	Portal de Honducompras ONCAE.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	s.					plataforma de Honducompras.	
	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	• Pliegos de condiciones debidamente autorizados.	**14. Colaborador para entrega de los Pliegos de Condiciones.** 14.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los pliegos de condiciones a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Pliego de Condiciones.	Empresas Oferentes.
	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	• Pliego de Condiciones.	**15.Aclaraciones.** 15.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en el pliego de condiciones acerca del proceso. 15.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Empresas Oferentes.
	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	• Aclaraciones, • Enmiendas.	**16. Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.** 16.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Empresas Oferentes.
	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	• Pliego de condiciones, representantes de los posibles oferentes.	**17. Invitación a Reunión a posibles Oferentes.** 17.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los pliegos de condiciones sobre el proceso.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a los posibles oferentes realizada.	Empresas Oferentes.
	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	• Invitación a Reunión.	**18.Publicación de la Reunión en Honducompras.** 18.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación en el portal de Honducompras.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a la reunión publicado en el portal.	Portal de Honducompras.
	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse	• Acta de reunión y/o visita al sitio	**19. Enmienda al Pliego de Condiciones.** 19.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los Pliegos de Condiciones	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Enmienda al Pliego. Enmienda al Pliego Publicada.	Portal de Honducompras.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	producto de la reunión o visita al sitio.		estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento. 19.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras. **Termina el Proceso.** **Continua en el Subproceso 2.**				

8.5.9.2. Proceso 2. Apertura y Evaluación de las Ofertas.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Apertura y Evaluación de las Ofertas.	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	• Cumplir con lo dispuesto en la LCE y RLCE.	**1. Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.** 1.1 Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Comisión de Recepción y apertura.
	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	• Pliego de Condiciones, Aviso de Invitación.	**2. Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.** 2.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas, según lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública.	Según PACC.	Comisión de recepción y apertura.	Acta de recepción y apertura de ofertas. Sobres de las Ofertas.	Miembros de la comisión de evaluación de las ofertas.
	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	• Acta de apertura de ofertas.	**3. Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.** 3.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Portal de Honducompras.
	Evaluación preliminar de las ofertas.	• Ofertas o Propuestas recibidas de los Oferentes.	**4. Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.** 4.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe análisis de la documentación.	Ministro de SEDESOL.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	• Informe análisis de la documentación.	**5. Subsanación de las Ofertas.** 5.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación. 5.2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Notas de subsanación de ofertas.	Representantes de las empresas oferentes.
	Recepción de los documentos de Subsanación.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Formato Pliegos de Condiciones proporcionado por la ONCAE.	**6.Recepción de Documentación de Subsanación.** 6.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Representantes de las empresas oferentes.
	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	• Ofertas presentadas por los oferentes participantes.	**7. Evaluación de las Ofertas.** 7.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de aclaración de ofertas.	Representantes de las empresas oferentes.
	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	• Informes de evaluación de las ofertas por parte de las sub comisiones.	**8. Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.** 8.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Gerencia Administrativa.
	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	• Informe de evaluación.	**9. Remisión del Informe de Evaluación a la GA.** 9.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe enviado.	Gerencia Administrativa.
	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	• Informe de los resultados de evaluación.	**10. Solicitud de Dictamen Legal del Informe de Recomendación.** 10.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	Unidad de Servicios Legales.
	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	• Informe de recomendación. Expediente Administrativo.	**11. Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.** 11.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso. 11.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	Ministro de SEDESOL.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	• Dictamen legal del informe de recomendación del proceso.	**12. Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.** 12.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación a la Secretaría General de SEDESOL. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	Ministro de SEDESOL. Secretario General.

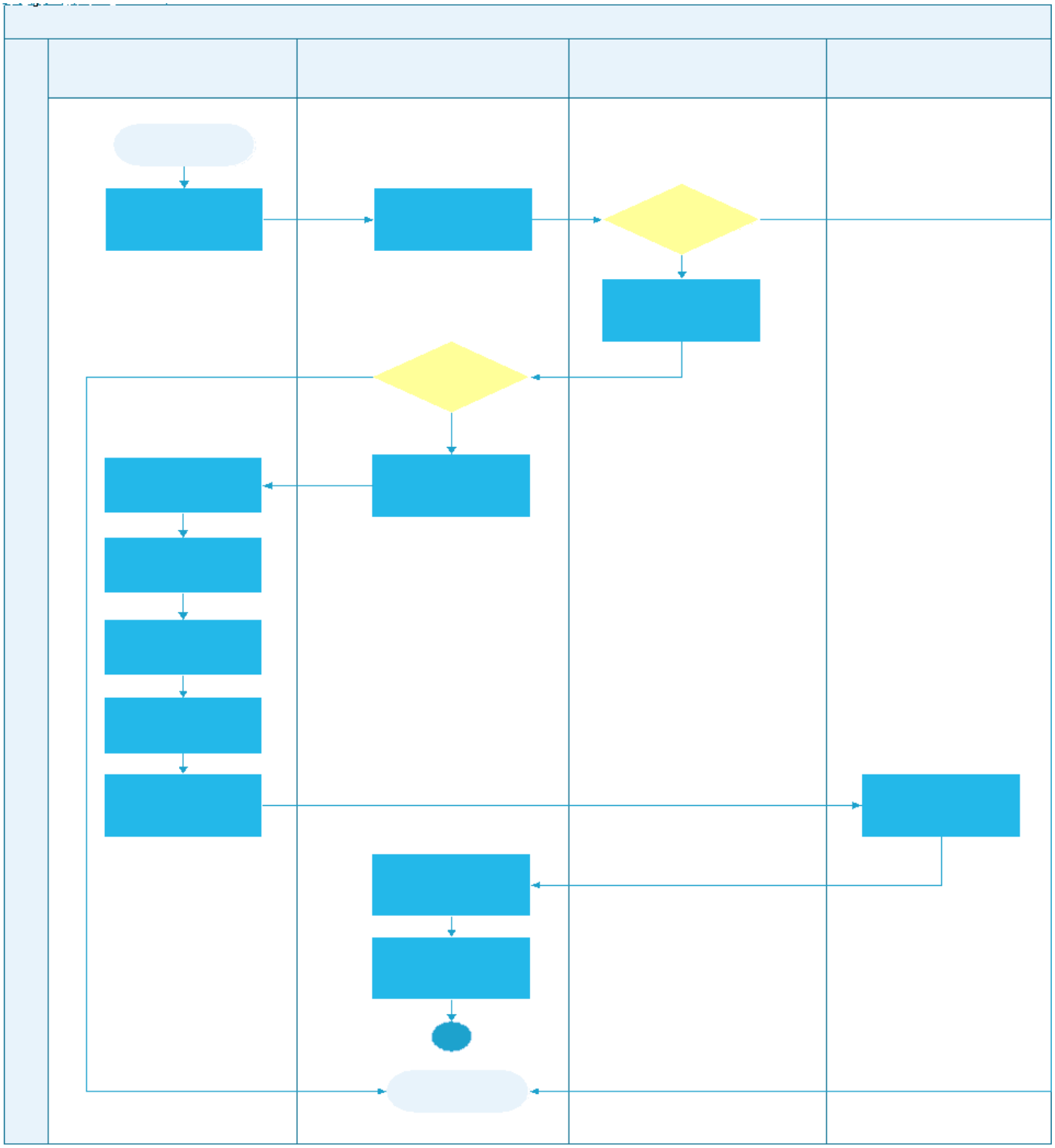
8.5.9.3. Proceso 3. Adjudicación y Firma del Contrato.

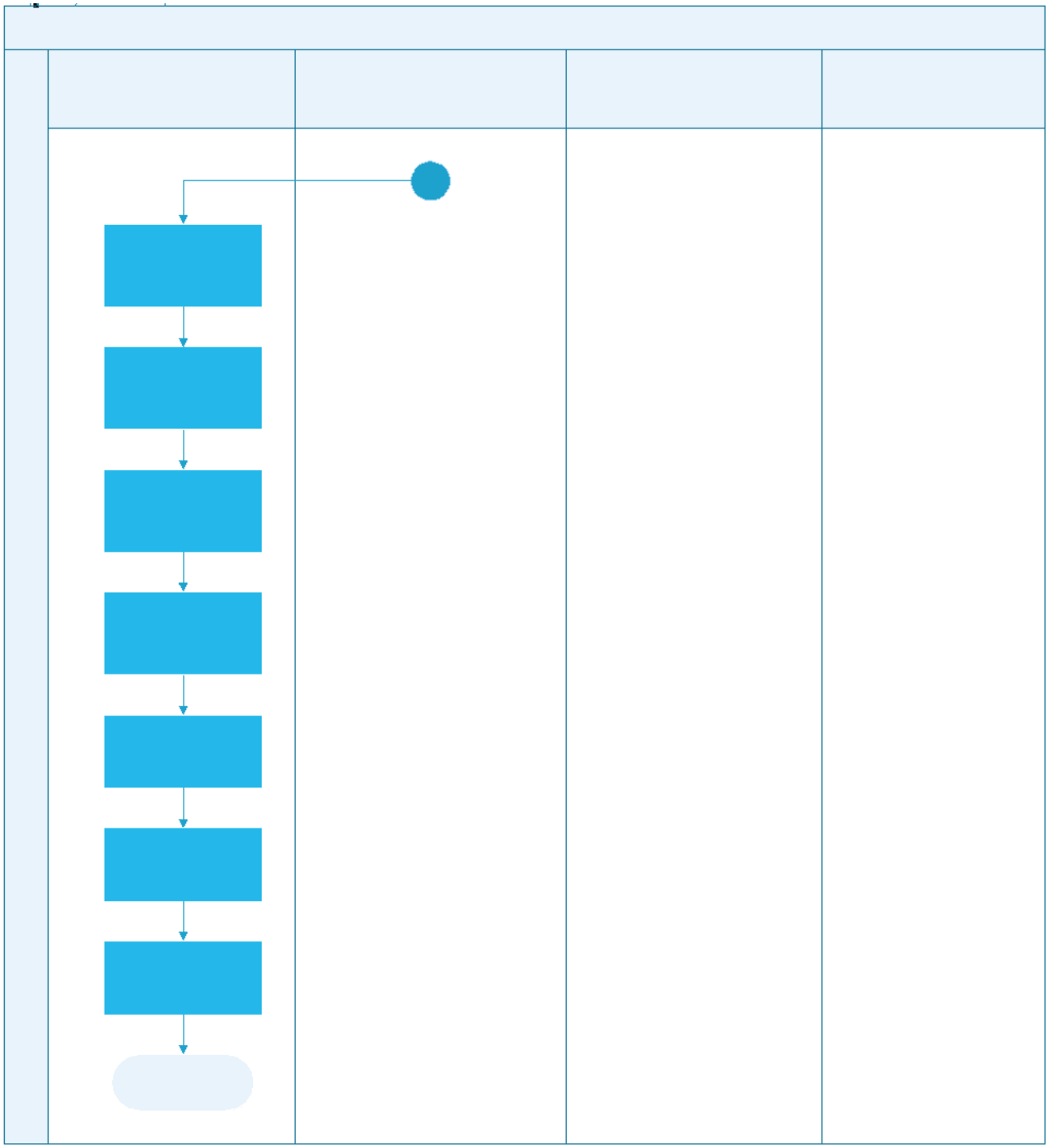
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Adjudicación y Firma del Contrato.	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Dictamen Legal del informe.	**1. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.** 1.1 Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.	Según PACC.	Secretaría General.	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Gerencia Administrativa.
	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	• Expediente Administrativo.	**2. Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.** 2.1 Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente certificado.	Comprador Publico Certificado.
	Notificación de Adjudicación.	• Resolución de adjudicación	**3. Notificación de Adjudicación.** 3.1 Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente. 4.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Empresa adjudicada.
	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	• Notificación de la Resolución del contrato y Resolución de la adjudicación.	**4. Publicación de la Adjudicación del Proceso en Honducompras.** 4.1 Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	Portal de Honducompras.
	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	• Informe análisis de la documentación.	**5. Requerir la Garantía de Cumplimiento.** 5.1 Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Nota de solicitud de garantías.	Representantes de las empresas oferentes.
	Preparación del borrador del contrato.	• Borrador del contrato.	**6. Preparación del Borrador del Contrato.** 6.1 Realiza el borrador del contrato.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Borrador de Contrato.	Unidad de Servicios Legales.
	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	• Borrador del contrato	**7. Dictamen Legal del Borrador del Contrato.** 7.1 Se emite dictamen Legal acerca del contrato.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen Legal	Gerencia Administrativa.
	Elaboración definitiva y firma del contrato.	• Contrato	**8. Elaboración de Contrato Definitivo.** 8.1 Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Contrato Definitivo.	Oferente Adjudicado.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	• Contrato y Pliegos de condiciones.	**9.Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.** 9.1 Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Contrato.	Portal de Honducompras.
	Administración del contrato.	• Contrato y administración del mismo.	**10. Administración del Contrato.** 10.1 Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.	Según PACC.	Gerencia Administrativa. Jefe de la Unidad Ejecutora.	Contrato Finalizado.	Gerencia Administrativa.
	Pago, liquidación y finiquito del contrato.		**11. Pago, Liquidación y Finiquito.** 11.1 Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente finiquitado.	Gerencia Administrativa.

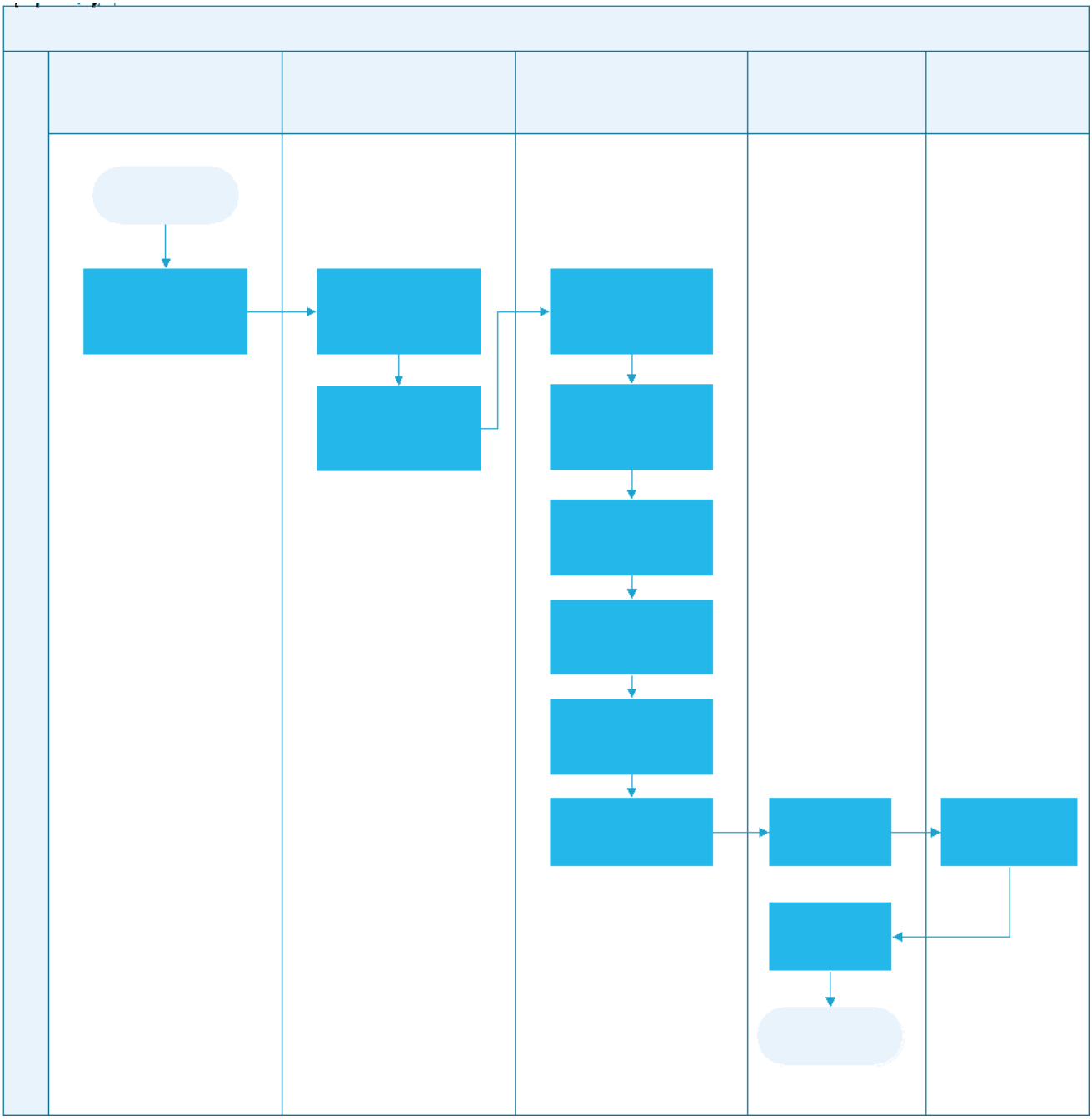
8.5.10. Diagrama de flujo del Proceso

8.5.10.1. Proc.1. Preparación.

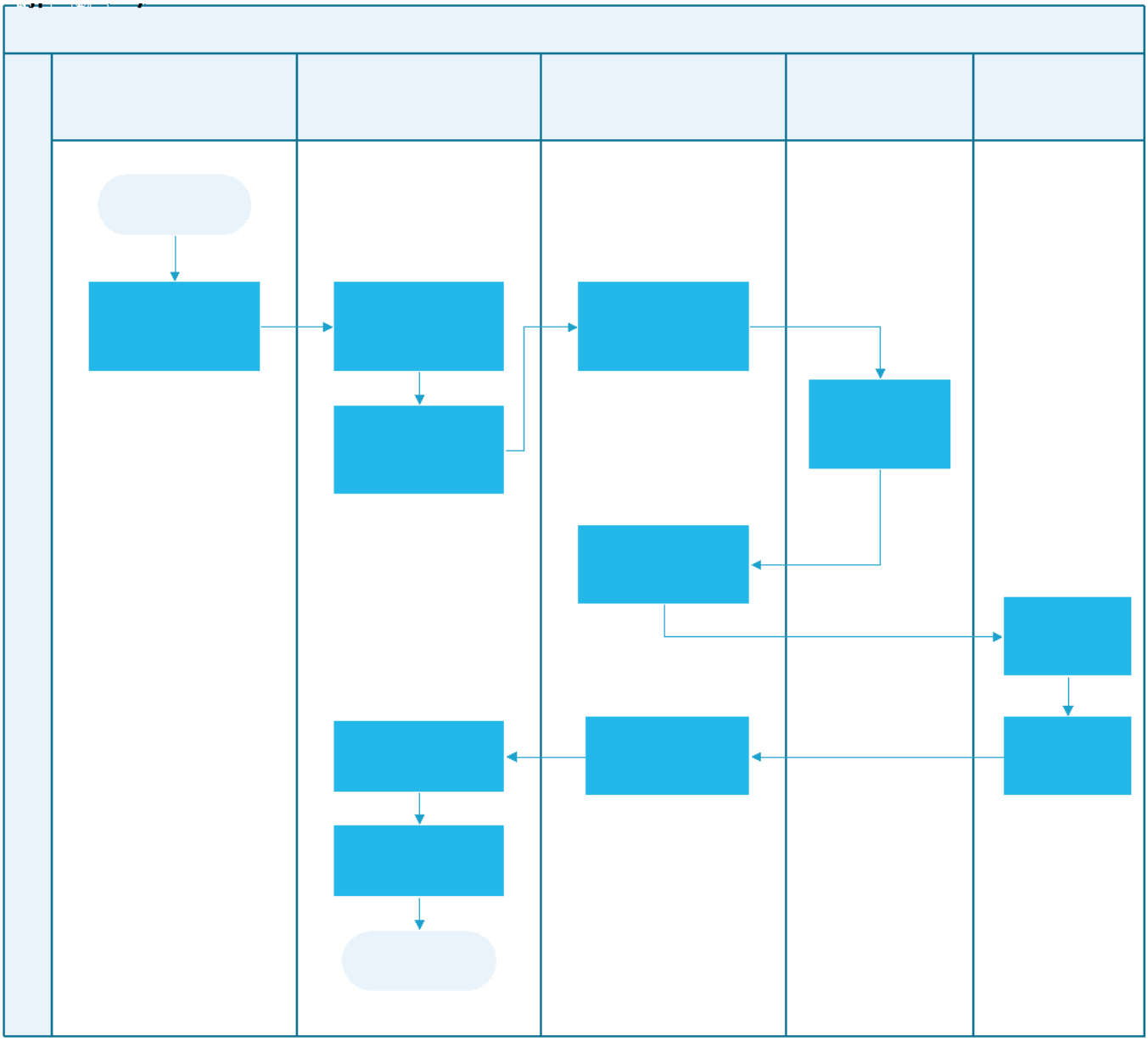




8.5.10.2. Proc.2. Apertura y Evaluación de las Ofertas



8.5.10.3. Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato.



8.5.11. Gestión del Riesgo

8.5.11.1. Proc.1. Preparación.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PRIVADA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Preparación.

OBJETIVO: La Licitación Privada se define como un procedimiento de selección de Contratistas de Obras Públicas o Suministro de Bienes o Servicios, el cual consistente en la invitación privada a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para brindar algún tipo de Obra, suministro, bien o servicio, según se requiera.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	No Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	4	4	E	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	No Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	4	4	E	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	No Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	4	4	E	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	No Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	4	4	E	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	No Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	4	4	E	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	No Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	4	4	E	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	No Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	4	4	E	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	No Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	4	4	E	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	4	4	E	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	No Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	4	4	E	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	No Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	4	4	E	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	No Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	4	4	E	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	No Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
14	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	No Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	4	4	E	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	No dar Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	4	4	E	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	No Publicar las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR

17	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	No Invitar a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	4	4	E	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
18	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	No Publicar la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
19	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	No Publicar de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	4	4	E	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.5.11.1.1. Proc.1.2. Preparación. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PRIVADA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Preparación.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

2	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Privada.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de licitación pública.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.										
3	Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC y POA. Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de licitación pública. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación privada, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación privada, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación privada, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

8	Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación privada, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

10	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones	-	-	-	-	E	REDUCIR

		personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
12	Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y	-	-	-	-	E	REDUCIR

		internos en beneficio personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
14	Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
16	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

17	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
18	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

19	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Apertura y Evaluación de las Ofertas.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	No Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	4	4	E	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	No Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	4	4	E	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	No Publicar el acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Evaluación preliminar de las ofertas.	No Evaluar preliminarmente las ofertas.	4	4	E	Evaluación preliminar de las ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	No Subsanar las ofertas que presenten defectos u omisiones.	4	4	E	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Recepción de los documentos de subsanación.	No Recepcionar los documentos de subsanación.	4	4	E	Recepción de los documentos de subsanación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	No Evaluar ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	4	4	E	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	No Informar los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	4	4	E	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	No Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	4	4	E	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Administrativa.						
10	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	No Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	4	4	E	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	No Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	4	4	E	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	No Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	4	4	E	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.5.11.2.1. Proc.2. Apertura y Evaluación de las Ofertas. / Gestión del Riego por Fraude

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PRIVADA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Apertura y Evaluación de las Ofertas.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación privada distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
2	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación privada distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
4	Evaluación preliminar de las ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Recepción de los documentos de subsanación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de	-	-	-	-	E	REDUCIR

		información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
7	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de	-	-	-	-	E	REDUCIR

		beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.				monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
9	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo	-	-	-	-	E	REDUCIR

						en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
11	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude.	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Adjudicación y Firma del Contrato.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Resolución de adjudicación del PROCESO POR PARTE DE SECRETARÍA GENERAL.	No emitir la Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	No Solicitar aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	4	4	E	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.	No Notificar de Adjudicación.	4	4	E	Notificación de Adjudicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	No Publicar la Adjudicación del proceso en Honducompras.	4	4	E	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	No Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	4	4	E	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Preparación del borrador del contrato.	No Preparar el borrador del contrato.	4	4	E	Preparación del borrador del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	No hacer el Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	4	4	E	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

8	Elaboración definitiva y firma del contrato.	No Elaborar definitiva y firma del contrato.	4	4	E	Elaboración definitiva y firma del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	No Registrar el contrato en el portal de Honducompras.	4	4	E	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Administración del contrato.	No Administrar el contrato.	4	4	E	Administración del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	4	4	E	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	No elaborar la Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.5.11.3.1. Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**LICITACIÓN PÚBLICA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Adjudicación y Firma del Contrato.

OBJETIVO: Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		

1	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Posibilidad de que el Secretario General no emita la Resolución de Adjudicación de la Licitación Pública. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.											
2	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	Posibilidad de que no se solicite la aprobación del proceso por parte del comprador público certificado. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Notificación de Adjudicación.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
4	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

5	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Preparación del borrador del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de	-	-	-	-	E	REDUCIR

		contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
7	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria	-	-	-	-	E	REDUCIR

		nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".					
8	Elaborar definitiva y firma del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

		información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
9	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Administración del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las	-	-	-	-	E	REDUCIR

						prácticas fraudulentas						
		fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".					

11	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.5.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.5.12.1. Proc.1. Preparación

Denominación del Proceso: Preparación.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito. Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de Licitación Pública. Confirmar si la contratación está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante. Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación. Plasmar en documento la necesidad de adquisición del objeto del mismo. Describir las instrucciones y Condiciones de la Licitación para que los oferentes presenten sus ofertas. Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación. Certificar el proceso previo por parte del Comprador Público Certificado. Conformar un expediente administrativo único del proceso. Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad. Preparar el Aviso Oficial de Licitación a fin de cumplir con los principios de Publicidad, transparencia a, igualdad y libre competencia. Obtener amplia participación de licitantes elegibles que cumplan con los requisitos legales, a través de su publicación. Asignación de un colaborador para la entrega de los pliegos de condiciones a los potenciales oferentes. Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes. Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado pliegos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?	X		Publicar el aviso de Licitación Pública y el Pliego de condiciones en el portal de Honducompras. Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los Pliegos cuando sean necesarias en el portal de Honducompras. Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras. Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.

Denominación del Proceso: Preparación.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.5.12.2. Proc.2. Apertura y Evaluación de las Ofertas

Denominación del Proceso: Apertura y Evaluación de las Ofertas			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas. Recepción de ofertas y aperturas de sobres. Evaluación preliminar de las ofertas. Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones. Recepción de los documentos de subsanación. Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica. Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas. Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa. Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación. Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales. Solicitar la autorización de continuar con el proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?	X		Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.

Denominación del Proceso: Apertura y Evaluación de las Ofertas			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.5.12.3. Proc.3. Adjudicación y Firma del Contrato.

Denominación del Proceso: Adjudicación y Firma del Contrato.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General. Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado. Notificación de Adjudicación. Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras. Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato. Preparación del borrador del contrato. Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato. Elaboración definitiva y firma del contrato. Registro del contrato en el portal de Honducompras. Administración del contrato. Pago, liquidación y finiquito del contrato. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?	X		Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras. Registro del contrato en el portal de Honducompras.

Denominación del Proceso: Adjudicación y Firma del Contrato.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.5.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Borrador

PROCESO: CONTRATACION POR CONCURSO

CÓDIGO "PR-S03-006"

JUNIO 2023

Responsables de los cambios:

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.6. Proceso. Contratación por concurso

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DEL PROCESO 335
ALCANCE DEL PROCESO 335
MARCO LEGAL DEL PROCESO 335
POLÍTICAS Y ALINEAMIENTOS DEL PROCESO 336
RESPONSABLES DEL PROCESO 345
INSUMOS DEL PROCESO 346
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 346
GLOSARIO DE TERMINOS 349
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. CONCURSO 354
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 367
GESTION DEL RIESGO 373
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 429
CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO 432

8.6.1. Objetivo del proceso

Concurso se define como un procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de

contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.[7]

8.6.2. Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia con la Preparación de los Términos de Referencia y finaliza con la Negociación y Formalización del contrato.

8.6.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.
20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.

[7] Art.7 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE).

21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.6.4. Políticas y lineamientos del proceso

Los contratos de consultoría se adjudicarán mediante concurso, ajustándose a las modalidades de invitación pública o privada según los montos que se establezcan en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, según lo determina el Artículo 38 de la LCE; el procedimiento se sujetará a las reglas siguientes:
1) La Administración preparará los términos de referencia, incluyendo la descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan;
2) Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas;
3) El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y,
4) El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.

Modalidades. La invitación al concurso será privada o pública según el monto estimado del contrato, de acuerdo con lo que al efecto señalen las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Invitación. Si el concurso fuere público se publicará un aviso sujetándose a lo previsto en los artículos 106 y 107 del RLCE.
Si el concurso fuere privado, la invitación se dirigirá directamente por lo menos a tres interesados.
En el primer caso, el aviso tendrá por objeto invitar a potenciales interesados para que presenten sus propuestas o, de requerirse precalificación, para que presenten sus antecedentes a fin de preparar la lista breve o lista corta a que hace referencia el artículo siguiente; definida esta lista, se invitará directamente a presentar ofertas a quienes estuvieren incluidos en la misma.

Precalificación. En los casos a que se refiere el artículo 95 de la Ley se efectuará la precalificación de consultores; también será requerida precalificación cuando la naturaleza, magnitud o complejidad de los servicios requeridos así lo determinen.

Términos de referencia. Los términos de referencia comprenderán las bases del concurso y los términos de referencia propiamente dichos. Las bases del concurso incluirán las condiciones generales y especiales del contrato, y en su caso, el modelo de contrato que se pretende suscribir; también incluirán el plazo y lugar para presentación de las ofertas, el plazo para la ejecución de los servicios, el método para el reconocimiento de las variaciones de costos en contratos de diseño y supervisión de obras, los factores que se considerarán para evaluar las ofertas, conocimiento de las condiciones del país.

Los términos de referencia incluirán lo siguiente:
a) Definición precisa del proyecto o servicios solicitados, detallando los objetivos y alcance de los mismos;
b) El ámbito y duración de los servicios requeridos, con un desglose preliminar de las disciplinas profesionales que la Unidad Ejecutora considere necesarias;
c) El estimado preliminar, en su caso, de las asignaciones del personal profesional y técnico auxiliar que la Unidad Ejecutora considere apropiado para la prestación de los servicios;
d) Las facilidades técnicas y operativas que, en su caso, se requieran del consultor;
e) La información o antecedentes existentes relativos al proyecto, obra o trabajo;
f) Los servicios, apoyo, personal, equipos u otras facilidades que proporcionará el órgano interesado;
g) Los resultados o informes que se espera obtener de los servicios a contratar.

Propuestas técnicas y económicas. Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse en sobres o paquetes separados y sellados, a más tardar el día y hora prevista en las bases y en el lugar indicado. Las ofertas entregadas fuera de plazo no se admitirán y serán devueltas a los participantes sin abrir.

Evaluación técnica. Estará a cargo de una Comisión de Evaluación de Ofertas, en todo caso, actuará como miembro un representante de la Gerencia Administrativa. La evaluación de las propuestas técnicas se hará considerando los factores siguientes:
a) La experiencia del oferente en la especialidad del trabajo de que se trate;
b) Los antecedentes en la ejecución de contratos anteriores;
c) La conveniencia del plan de trabajo y el enfoque o metodología propuesta en relación con los términos de referencia;
d) La capacidad o experiencia, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal profesional clave;
e) La capacidad financiera del proponente, cuando se trate de contratos para el diseño o supervisión de obras o en los demás casos en que fuere requerido;
f) Conocimiento de la realidad nacional.
g) Volumen de trabajos en ejecución a la fecha del concurso que pudieran limitar su capacidad para ejecutar satisfactoriamente los servicios requeridos.
Cada uno de estos factores será calificado de acuerdo con los criterios de ponderación que establezcan las bases del concurso.

Evaluación económica. Se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en las bases; si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Concurso Público.

Actividad 1. Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría.
Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.

Actividad 2. Disponibilidad presupuestaria.
2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven del Concurso Público.
¿Hay disponibilidad?
2.1 SI: Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC.
2.2 NO: Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada.
Termina el Proceso.

Actividad 3. Verificación en el POA y PACC.
La Gerencia Administrativa, Verifica que la Consultoría / Concurso Público esté planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales.
La Gerencia Administrativa, Comprueba que los servicios de consultoría solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

Actividad 4. Aprobación del Ministro.
4.1 Se solicita se apruebe la ejecución de los servicios de consultoría, a la Máxima Autoridad de la SEDESOL.
4.2 El Ministro de SEDESOL, aprueba y autoriza el inicio del proceso de Concurso Público para la contratación de servicios de consultoría.

Actividad 5. Elaboración de los Términos de Referencia.
Los términos de referencia comprenderán las bases del concurso y los términos de referencia propiamente dichos.
5.1 Elabora los Términos de Referencia en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser:
Descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan.
Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas:
El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y,
El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.
Actividad 6. Solicitud de Dictamen Legal.
6.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Unidad de Servicios Legales, examinar la congruencia de los Términos de Referencia y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.

Actividad 7. Preparar Expediente.
7.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso del Concurso, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso del mismo.

Actividad 8. Ministro nombra Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
8.1 El Ministro de SEDESOL, nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del Concurso Público.

Actividad 9. Elaboración de Invitaciones.
9.1 Se procederá a invitar públicamente por medio de un aviso a los oferentes y entrega de los términos de referencia a los interesados previo pago de recibo de TGR.

Actividad 10. 12.Publicación de Invitación a Ofertar en Honducompras.
10.1 La Gerencia Administrativa, Publica la invitación a ofertar en el portal de Honducompras.

Actividad 11. Entrega de los Términos de Referencia.
La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los Términos de Referencia a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.

Actividad 12. Aclaraciones.
12.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en los Términos de Referencia acerca del proceso.
12.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.

Actividad 13. Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.
13.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.

Actividad 14. Invitación a Reunión a posibles Oferentes.
14.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los TDR sobre el proceso.

Actividad 15. Publicación de la Reunión en Honducompras.
15.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación
en el portal de Honducompras.

Actividad 16. Enmienda al Pliego de Condiciones.
16.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los TDR estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento.
16.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras.

Actividad 17. Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.
17.1 Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.

Actividad 18. Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.

18.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas/ Consultores Individuales, según lo establecido en las bases del Concurso.

Actividad 19. Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.
19.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.

Actividad 20. Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.
20.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los TDR. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.

Actividad 21. Subsanación de las Ofertas.
21.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación.
2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.

Actividad 22. Recepción de Documentación de Subsanación.
22.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.

Actividad 23. Evaluación de las Ofertas.
23.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.

Actividad 24. Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.
24.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.

Actividad 25. Remisión del Informe de Evaluación a la GA.
25.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.

Actividad 26. Solicitud de Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.
26.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.

Actividad 27. Dictamen Legal.
27.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso 29.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.

Actividad 28. Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.
28.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación.
Actividad 29. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.
29.1 Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.

Actividad 30. Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.
30.1 Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.

Actividad 31. Notificación de Adjudicación.
31.1 Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente.
31.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.

Actividad 32. Publicación de la Adjudicación en Honducompras.
32.1 Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.

Actividad 33. Requerir la Garantía de Cumplimiento.
33.1 Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.

Actividad 34. Preparación del Borrador del Contrato.
34.1 Realiza el borrador del contrato.

Actividad 35. Dictamen Legal del Borrador del Contrato.
35.1 Se emite dictamen Legal acerca del contrato.

Actividad 36. Elaboración de Contrato Definitivo.
36.1 Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.

Actividad 37. Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.
37.1 Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.

Actividad 38. Administración del Contrato.
38.1 Se administra el contrato por parte del jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.

Actividad 39. Pago, Liquidación y Finiquito.
39.1 Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan.

Termina el Proceso.

El Subproceso 2. Concurso Privado.

Actividad 1. Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría.
Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.

Actividad 2. Disponibilidad presupuestaria.
2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven del Concurso Público.
¿Hay disponibilidad?
2.1 SI: Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC.
2.2 NO: Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada.
Termina el Proceso.

Actividad 3. Verificación en el POA y PACC.

La Gerencia Administrativa, Verifica que la Consultoría / Concurso Público esté planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales. La Gerencia Administrativa, Comprueba que los servicios de consultoría solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

Actividad 4. Aprobación del Ministro.
4.1 Se solicita se apruebe la ejecución de los servicios de consultoría, a la Máxima Autoridad de la SEDESOL.
4.2 El Ministro de SEDESOL, aprueba y autoriza el inicio del proceso de Concurso Público para la contratación de servicios de consultoría.

Actividad 5. Elaboración de los Términos de Referencia.
Los términos de referencia comprenderán las bases del concurso y los términos de referencia propiamente dichos.
5.1 Elabora los Términos de Referencia en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser:
Descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan.
Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas:
El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y,
El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.
Actividad 6. Solicitud de Dictamen Legal.
6.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Unidad de Servicios Legales, examinar la congruencia de los Términos de Referencia y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.

Actividad 7. Preparar Expediente.
7.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso del Concurso, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso del mismo.

Actividad 8. Ministro nombra Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
8.1 El Ministro de SEDESOL, nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del Concurso Público.

Actividad 9. Elaboración de Invitaciones.
9.1 Se procederá a invitar públicamente por medio de un aviso a los oferentes y entrega de los términos de referencia a los interesados previo pago de recibo de TGR.

Actividad 10. 12.Publicación de Invitación a Ofertar en Honducompras.
10.1 La Gerencia Administrativa, Publica la invitación a ofertar en el portal de Honducompras.

Actividad 11. Entrega de los Términos de Referencia.
La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los Términos de Referencia a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.

Actividad 12. Aclaraciones.
12.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en los Términos de Referencia acerca del proceso.
12.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.

Actividad 13. Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.
13.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.

Actividad 14. Invitación a Reunión a posibles Oferentes.
14.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los TDR sobre el proceso.

Actividad 15. Publicación de la Reunión en Honducompras.
15.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación
en el portal de Honducompras.

Actividad 16. Enmienda al Pliego de Condiciones.
16.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los TDR estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento.
16.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras.

Actividad 17. Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.
17.1 Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.

Actividad 18. Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.
18.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas/ Consultores Individuales, según lo establecido en las bases del Concurso.

Actividad 19. Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.
19.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.

Actividad 20. Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.
20.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los TDR. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.

Actividad 21. Subsanación de las Ofertas.
21.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación.
2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.

Actividad 22. Recepción de Documentación de Subsanación.
22.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.

Actividad 23. Evaluación de las Ofertas.
23.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.

Actividad 24. Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.
24.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.

Actividad 25. Remisión del Informe de Evaluación a la GA.
25.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.

Actividad 26. Solicitud de Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.
26.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.

Actividad 27. Dictamen Legal.
27.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso 29.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.

Actividad 28. Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.
28.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación.
Actividad 29. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.
29.1 Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.

Actividad 30. Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.
30.1 Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.

Actividad 31. Notificación de Adjudicación.
31.1 Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente.
31.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.

Actividad 32. Publicación de la Adjudicación en Honducompras.
32.1 Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.

Actividad 33. Requerir la Garantía de Cumplimiento.
33.1 Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.

Actividad 34. Preparación del Borrador del Contrato.

34.1 Realiza el borrador del contrato.

Actividad 35. Dictamen Legal del Borrador del Contrato.
35.1 Se emite dictamen Legal acerca del contrato.

Actividad 36. Elaboración de Contrato Definitivo.
36.1 Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.

Actividad 37. Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.
37.1 Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.

Actividad 38. Administración del Contrato.
38.1 Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.

Actividad 39. Pago, Liquidación y Finiquito.
39.1 Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan.

8.6.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.” Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014. Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.

8.6.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SCSCUC- UCC-01	Solicitud de contratación de servicios de consultoría por la Unidad Solicitante.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.6.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SCSCGA- UCC-01	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
MSIP- UCC-01	Memorando de solicitud de Información presupuestaria.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
APPOA- UCC-01	Actividad programada en el POA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SCVPACC- UCC-01	Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SCSCAM- UCC-01	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
TDRE- UCC-01	Términos de Referencia Elaborados.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
TDRAGA- UCC-01	Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

TDRBC- UCC-01	Términos de Referencia. Bases del Concurso.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
TDRA- UCC-01	Términos de Referencia. autorizados.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CPPO- UCC-01	Convocatoria Pública a presentar ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ACPFS- UCC-01	Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
TDR- UCC-01	Términos de Referencia.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RACE- UCC-01	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NAECPH- UCC-01	Notas aclaratorias, Enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IPOR- UCC-01	Invitación a los Posibles oferentes realizada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IRPP- UCC-01	Invitación a la reunión publicado en el portal.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ETDR- UCC-01	Enmienda a los TDR.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ETDRP- UCC-01	Enmienda al TDR Publicada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DMDR- UCC-01	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARAO- UCC-01	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SO- UCC-01	Sobres de las Ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARAO- UCC-01	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

IAD- UCC-01	Informe análisis de la documentación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NSO- UCC-01	Notas de subsanación de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DSO- UCC-01	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DAO- UCC-01	Documentos de aclaración de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IREO- UCC-01	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
IE- UCC-01	Informe enviado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SCSCUC- UCC-01	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DLIR- UCC-01	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RAPC- UCC-01	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EC- UCC-01	Expediente certificado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NAPC- UCC-01	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RANA- UCC-01	Resolución de adjudicación notificación de adjudicación.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
NSG- UCC-01	Nota de solicitud de garantías.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
BC- UCC-01	Borrador de Contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
DL- UCC-01	Dictamen Legal	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

CD- UCC-01	Contrato Definitivo.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
CFRH- UCC-01	Contrato Finalizado y registrado en Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
EF- UCC-01	Expediente finiquitado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.6.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.

- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.

- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.

- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de

coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**

- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.
- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.
- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la

prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.

- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.
- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.

- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar

el plazo previsto para su materialización**.**

- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.

- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.

- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.

- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.

- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.

- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.

- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.

- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de

presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.6.9. Descripción del Proceso. Concurso.

El presente proceso: **Concurso** se subdivide en 2 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Contratación por Concurso	1.Concurso Público. 2.Concurso Privado.

8.6.9.1. Proceso 1. Concurso Público.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria.	**1. Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría.** 1.1 Se realiza la solicitud con la necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por GA.	Gerencia Administrativa.
	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de contratación de servicios de consultoría.	**2.Disponibilidad presupuestaria.** 2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven del Concurso Público. ¿Hay disponibilidad? 2.1 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC. 2.2 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Gerencia Administrativa.
	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de contratación	**3. Verificación en el POA y PACC.** 3.1 La Gerencia Administrativa, Verifica que la Consultoría / Concurso Público esté planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Actividad programada en el POA. Servicio de consultoría verificado en	Unidad de Compras y Contrataciones

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC). de la unidad ejecutora solicitante	de servicios de consultoría.	objetivos Institucionales. 3.2 La Gerencia Administrativa, Comprueba que los servicios de consultoría solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.			el PACC de la Unidad Solicitante.	
	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de contratación de servicios de consultoría.	**4. Aprobación del Ministro.** 4.1 Se solicita se apruebe la ejecución de los servicios de consultoría, a la Máxima Autoridad de la SEDESOL. 4.2 El Ministro de SEDESOL, aprueba y autoriza el inicio del proceso de Concurso Público para la contratación de servicios de consultoría.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro.	Ministro de SEDESOL.
	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● Formato Términos de Referencia, proporcionado por la ONCAE.	**5. Elaboración de los Términos de Referencia.** Los términos de referencia comprenderán las bases del concurso y los términos de referencia propiamente dichos. 5.1 Elabora los Términos de Referencia en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser: 1) Descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan. 2) Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas: 3) El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y, 4) El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones. Unidad Solicitante.	Términos de Referencia Elaborados.	Gerencia Administrativa.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.				
	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	• Términos de Referencia elaborados.	**6. Solicitud de Dictamen Legal.** 6.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Unidad de Servicios Legales, examinar la congruencia de los Términos de Referencia y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A.	Unidad de Servicios Legales.
	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	• Bases del Concurso con todos los respaldos.	**7. Preparar Expediente.** 7.1 Prepara un leitz rotulado con el número del proceso del Concurso, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso del mismo.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Términos de Referencia. Bases del Concurso.	Ministro de SEDESOL.
	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad	• Términos de Referencia. • Bases del Concurso.	**8. Ministro nombra Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.** 8.1 El Ministro de SEDESOL, nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas. 8.2 Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del Concurso Público.	Según PACC.	Ministro de SEDESOL.	Términos de Referencia. autorizados.	Proveedor.
	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	• Términos de Referencia. • Bases del Concurso.	**9. Elaboración de Invitaciones.** 9.1 Se procederá a invitar públicamente por medio de un aviso a los oferentes y entrega de los términos de referencia a los interesados previo pago de recibo de TGR.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Convocatoria Pública a presentar ofertas.	Ministro de SEDESOL.
	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	• Términos de Referencia. • Bases del Concurso.	**10.Publicación de Invitación a Ofertar en Honducompras.** 10.1 La Gerencia Administrativa, Publica la invitación a ofertar en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente.	Portal de Honducompras ONCAE.
	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	• Términos de Referencia debidamente autorizados.	**11. Entrega de los Términos de Referencia.** 11.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los Términos de Referencia a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Términos de Referencia.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	• Términos de Referencia.	**12.Aclaraciones.** 12.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en los Términos de Referencia acerca del proceso. 12.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales.
	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	• Aclaraciones, • Enmiendas.	**13. Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.** 13.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	• Pliego de condiciones, representantes de los posibles oferentes.	**14. Invitación a Reunión a posibles Oferentes.** 14.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los TDR sobre el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a los posibles oferentes realizada.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	• Invitación a Reunión.	**15.Publicación de la Reunión en Honducompras.** 15.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a la reunión publicado en el portal.	Portal de Honducompras.
	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	• Acta de reunión y/o visita al sitio	**16. Enmienda al Pliego de Condiciones.** 16.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los TDR estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento. 16.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Enmienda a los TDR. Enmienda al TDR Publicada.	Portal de Honducompras.
	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	• Cumplir con lo dispuesto en la LCE y RLCE.	**17. Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.** 17.1 Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Comisión de Recepción y apertura.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			recepcionen.				
	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	• Términos de Referencia, Aviso de Concurso.	**18. Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.** 18.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas/ Consultores Individuales, según lo establecido en las bases del Concurso.	Según PACC.	Comisión de recepción y apertura.	Acta de recepción y apertura de ofertas. Sobres de las Ofertas.	Miembros de la comisión de evaluación de las ofertas.
	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	• Acta de apertura de ofertas.	**19. Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.** 19.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Portal de Honducompras.
	Evaluación preliminar de las ofertas.	• Ofertas o Propuestas recibidas de los Oferentes.	**20. Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.** 20.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los TDR. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe análisis de la documentación.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	• Informe análisis de la documentación.	**21. Subsanación de las Ofertas.** 21.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación. 21.2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Notas de subsanación de ofertas.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Recepción de los documentos de Subsanación.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Formato TDR proporcionado por la ONCAE.	**22. Recepción de Documentación de Subsanación.** 22.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales.
	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	• Ofertas presentadas por los oferentes participantes.	**23. Evaluación de las Ofertas.** 23.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de aclaración de ofertas.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	• Informes de evaluación de las ofertas por parte de las sub comisiones.	**24. Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.** 24.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los	Según PACC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Gerencia Administrativa.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			parámetros que se obtengan.				
	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	• Informe de evaluación.	**25. Remisión del Informe de Evaluación a la GA.** 25.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.	Según PAC C.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe enviado.	Gerencia Administrativa.
	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	• Informe de recomendación. • Expediente Administrativo.	**26. Solicitud de Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.** 26.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.	Según PAC C.	Gerencia Administrativa.	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	Unidad de Servicios Legales.
	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	• Pliegos de Licitación Autorizados.	**27. Dictamen Legal.** 27.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso 27.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.	Según PAC C.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	Gerencia Administrativa.
	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	• Dictamen legal del informe de recomendación del proceso.	**28. Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.** 28.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación.	Según PAC C.	Gerencia Administrativa.	Dictamen Legal del informe de Recomendación.	Secretaría General.
	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	• Dictamen Legal del informe.	**29. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.** 29.1 Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.	Según PAC C.	Secretaría General.	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Gerencia Administrativa.
	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	• Expediente Administrativo.	**30. Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.** 30.1 Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.	Según PAC C.	Gerencia Administrativa.	Expediente certificado.	Comprador Publico Certificado.
	Notificación de Adjudicación.	• Resolución de adjudicación	**31. Notificación de Adjudicación.** 31.1 Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente. 31.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.	Según PAC C.	Gerencia Administrativa.	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Empresa adjudicada.
	Publicación de Adjudicación del proceso	• Notificación de la Resolución del contrato y	**32. Publicación de la Adjudicación en Honducompras.** 32.1 Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de	Según PAC C.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	Portal de Honducompras.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	en Honducompras.	Resolución de la adjudicación.	Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.				
	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	• Informe análisis de la documentación.	**33. Requerir la Garantía de Cumplimiento.** 33.1 Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Nota de solicitud de garantías.	Empresa adjudicada.
	Preparación del borrador del contrato.	• Borrador del contrato.	**34. Preparación del Borrador del Contrato.** 34.1 Realiza el borrador del contrato.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Borrador de Contrato.	Unidad de Servicios Legales.
	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	• Borrador del contrato	**35. Dictamen Legal del Borrador del Contrato.** 35.1 Se emite dictamen Legal acerca del contrato.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen Legal	Gerencia Administrativa.
	Elaboración definitiva y firma del contrato.	• Contrato	**36. Elaboración de Contrato Definitivo.** 36.1 Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Contrato Definitivo.	Empresa adjudicada.
	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	• Contrato y Pliegos de condiciones.	**37. Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.** 37.1 Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Contrato Registrado en Honducompras.	Portal de Honducompras.
	Administración del contrato.	• Contrato y administración del mismo.	**38. Administración del Contrato.** 38.1 Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.	Según PACC.	Gerencia Administrativa. Jefe de la Unidad Ejecutora.	Contrato Finalizado.	Gerencia Administrativa.
	Pago, liquidación y finiquito del contrato.		**39. Pago, Liquidación y Finiquito.** 39.1 Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente finiquitado.	Gerencia Administrativa.

8.6.9.2. Proceso 2. Concurso Privado.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Generar la necesidad de adquisición mediante el	• Computadora. • Internet • Formatos.	**1. Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría.** 1.1 Se realiza la solicitud con la	Según PAC	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de contratación de servicios de consultoría	Gerencia Administrativa.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	proceso descrito.	● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria.	necesidad identificada por parte de la Unidad Ejecutora solicitante.	C.		Aprobada por GA.	
	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de contratación de servicios de consultoría.	**2.Disponibilidad presupuestaria.** 2.1 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto manifestar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones que se deriven del Concurso Privado. ¿Hay disponibilidad? 2.1 **SI:** Remite a la Gerencia Administrativa para su verificación en el POA y PACC. 2.2 **NO:** Informa al Gerente Administrativo que la solicitud ha sido denegada. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Subgerencia de Presupuesto.	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Gerencia Administrativa.
	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC). de la unidad ejecutora solicitante	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de contratación de servicios de consultoría.	**3. Verificación en el POA y PACC.** 3.1 La Gerencia Administrativa, Verifica que la Consultoría / Concurso Privado esté planificada y programada en el Plan Operativo Anual de la SEDESOL de acuerdo con los objetivos Institucionales. 3.2 La Gerencia Administrativa, Comprueba que los servicios de consultoría solicitados se encuentren provisionados en el PACC, de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Actividad programada en el POA. Servicio de consultoría verificado en el PACC de la Unidad Solicitante.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de contratación de servicios de consultoría.	**4. Aprobación del Ministro.** 4.1 Se solicita se apruebe la ejecución de los servicios de consultoría, a la Máxima Autoridad de la SEDESOL. 4.2 El Ministro de SEDESOL, aprueba y autoriza el inicio del proceso de Concurso Público para la contratación de servicios de consultoría.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por Ministro.	Ministro de SEDESOL.
	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Privado, para que los oferentes presenten sus ofertas.	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● Formato Términos de Referencia, proporcionado por la ONCAE.	**5. Elaboración de los Términos de Referencia.** Los términos de referencia comprenderán las bases del concurso y los términos de referencia propiamente dichos. 5.1 Elabora los Términos de Referencia en el formato proporcionado por la Oficina de la ONCAE, con toda la información requerida, como ser: 1) Descripción precisa del trabajo a realizar, las	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones. Unidad Solicitante.	Términos de Referencia Elaborados.	Gerencia Administrativa.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan. 2) Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas: 3) El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y, 4) El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.				
	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	● Términos de Referencia elaborados.	**6. Solicitud de Dictamen Legal.** 6.1 La Gerencia Administrativa, Solicita a la Unidad de Servicios Legales, examinar la congruencia de los Términos de Referencia y su documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal aplicable.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Términos de Referencia elaborados y aprobados por la G.A.	Unidad de Servicios Legales.
	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	● Bases del Concurso con todos los respaldos.	**7. Preparar Expediente.** 7.1 Prepara un Leith rotulado con el número del proceso del Concurso, en el que se consignaran todos los documentos que soportan cada paso del proceso del mismo.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Términos de Referencia. Bases del Concurso.	Ministro de SEDESOL.
	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la Máxima Autoridad	● Términos de Referencia. ● Bases del Concurso.	**8. Ministro nombra Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.** 8.1 El Ministro de SEDESOL, nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas. 8.2 Devuelve el documento a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del	Según PACC.	Ministro de SEDESOL.	Términos de Referencia. autorizados.	Proveedor.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Concurso Público.				
	Preparar la Invitación a Ofertar.	• Términos de Referencia. • Bases del Concurso.	**9. Elaboración de Invitaciones.** 9.1 Preparar la invitación a ofertar a los potenciales oferentes que hayan sido identificados, remitir las mismas a través de la Gerencia Administrativa, se deben girar un mínimo de 3 invitaciones a ofertar por cada proceso licitatorio.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Convocatoria a presentar ofertas.	Ministro de SEDESOL.
	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	• Términos de Referencia. • Bases del Concurso.	**10.Publicación de Invitación a Ofertar en Honducompras.** 10.1 La Gerencia Administrativa, Publica la invitación a ofertar en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Aviso de Concurso Público firmado y sellado por la autoridad competente.	Portal de Honducompras ONCAE.
	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	• Términos de Referencia debidamente autorizados.	**11. Entrega de los Términos de Referencia.** 11.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, nombra una persona como responsable de administrar la venta de los Términos de Referencia a todos los posibles oferentes, llevando control de los datos de cada uno de ellos.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Términos de Referencia.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales.
	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	• Términos de Referencia.	**12.Aclaraciones.** 12.1 Dar Respuesta a las dudas que se generen sobre lo contenido en los Términos de Referencia acerca del proceso. 12.2 Se deben remitir las aclaraciones a todos los oferentes que hayan manifestado su interés en participar en el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Respuestas a las aclaraciones, circulares, enmiendas.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales.
	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	• Aclaraciones, • Enmiendas.	**13. Cargar Aclaraciones en la Plataforma de Honducompras.** 13.1 Cargar en la plataforma de Honducompras todas las aclaraciones que se hayan realizado sobre el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas a la plataforma de Honducompras.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan	• Pliego de condiciones, representantes de los posibles oferentes.	**14. Invitación a Reunión a posibles Oferentes.** 14.1 Invitar a una reunión a los posibles oferentes, en la cual se detalla la necesidad y lo contenido en los TDR sobre el proceso.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a los posibles oferentes realizada.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	retirado TDR.						
	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	• Invitación a Reunión.	**15.Publicación de la Reunión en Honducompras.** 15.1 La Unidad de Compras y Contrataciones, Publica la invitación en el portal de Honducompras.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Invitación a la reunión publicado en el portal.	Portal de Honducompras.
	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	• Acta de reunión y/o visita al sitio	**16. Enmienda al Pliego de Condiciones.** 16.1 Si como resultado de la reunión Informativa, o por cualquier otra razón justificada, se requiere hacer cambios a los TDR estas se realizarán mediante una ENMIENDA al documento. 16.2 Publicar enmienda en el portal de Honducompras.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Enmienda a los TDR. Enmienda al TDR Publicada.	Portal de Honducompras.
	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	• Cumplir con lo dispuesto en la LCE y RLCE.	**17. Asignación de responsable de Recepcionar sobres con Ofertas.** 17.1 Asignar una persona responsable para que sea la encargada de recepcionar los sobres que contienen las ofertas, lleve el control en orden de llegada de las ofertas que se recepcionen.	Según PAC.	Gerencia Administrativa.	Documento mediante el cual se designe la persona encargada de la recepción.	Comisión de Recepción y apertura.
	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	• Términos de Referencia, Aviso de Concurso.	**18. Recepción de Ofertas y Apertura de Sobres.** 18.1 Procede a realizar el acto Público de Recepción y Apertura de las Ofertas presentadas por las Empresas invitadas/ Consultores Individuales, según lo establecido en las bases del Concurso.	Según PAC.	Comisión de recepción y apertura.	Acta de recepción y apertura de ofertas. Sobres de las Ofertas.	Miembros de la comisión de evaluación de las ofertas.
	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	• Acta de apertura de ofertas.	**19. Registra Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en Honducompras.** 19.1 Se registra el acta de recepción y apertura de ofertas en el portal de Honducompras, debe realizarse el mismo día en que se realizó el acto.	Según PAC.	Unidad de Compras y Contrataciones	Acta de recepción y apertura de ofertas.	Portal de Honducompras.
	Evaluación preliminar de las ofertas.	• Ofertas o Propuestas recibidas de los Oferentes.	**20. Ofertas o Propuestas Recibidas de los Oferentes.** 20.1 Revisa y analiza la documentación legal de las empresas oferentes, para verificar que las Ofertas cumplen con los requisitos establecidos en los TDR. Si las ofertas presentan defectos u omisiones se solicitarán subsanaciones a las empresas.	Según PAC.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe análisis de la documentación.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales

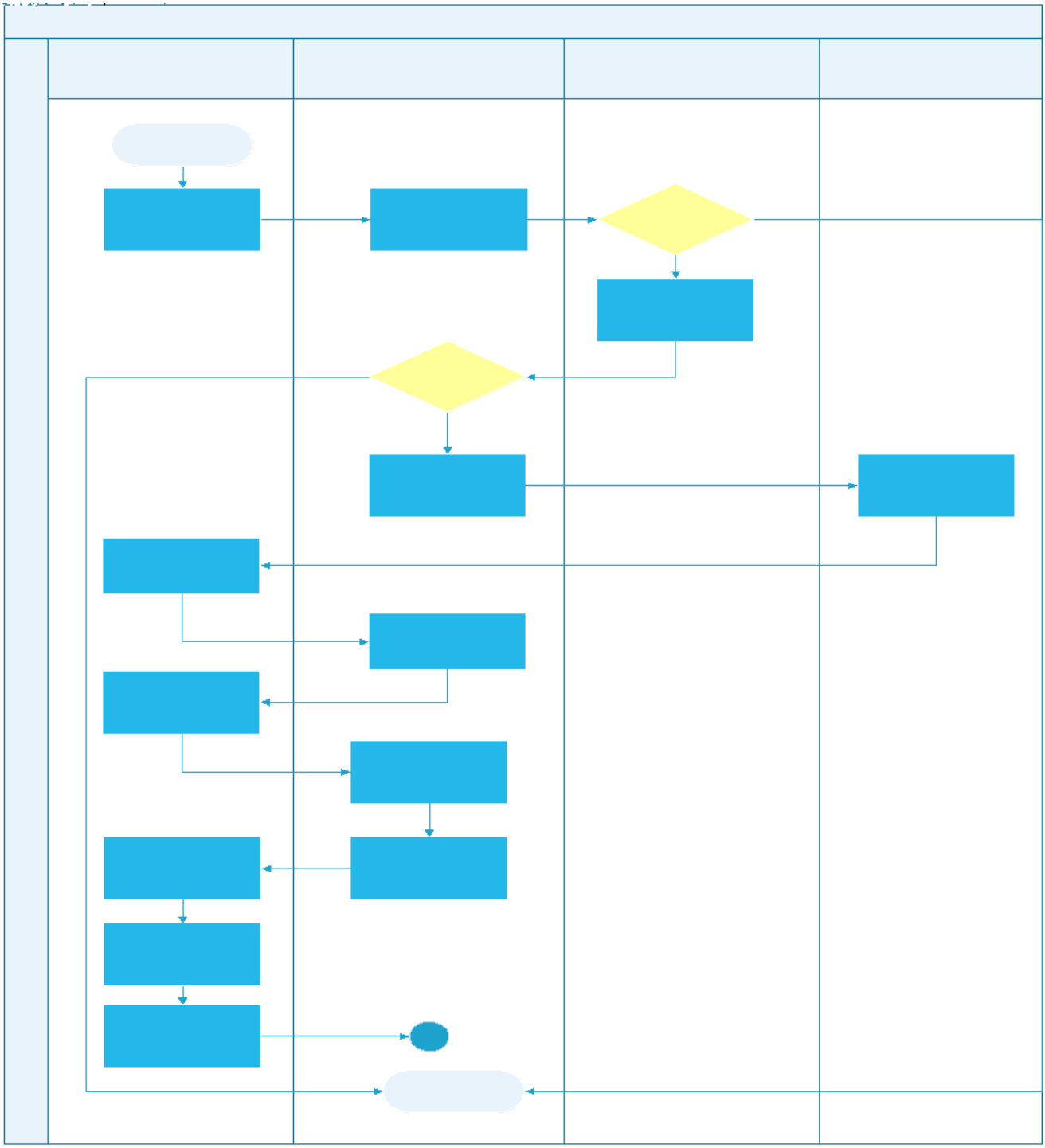
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	• Informe análisis de la documentación.	**21. Subsanación de las Ofertas.** 21.1 Preparación de notas de solicitud de subsanación. 21.2 Notificación a los oferentes sobre la documentación requerida para subsanar.	Según PAC C.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Notas de subsanación de ofertas.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Recepción de los documentos de Subsanación.	• Computadora. • Internet • Formatos. • Formato TDR proporcionado por la ONCAE.	**22. Recepción de Documentación de Subsanación.** 22.1 Recibe los documentos de subsanación en el tiempo establecido en los pliegos. En caso contrario consigna el motivo de descalificación en el Informe de Recomendación.	Según PAC C.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de subsanación presentados por los oferentes.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales.
	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	• Ofertas presentadas por los oferentes participantes.	**23. Evaluación de las Ofertas.** 23.1 Revisión de las ofertas para validar si es necesario que los oferentes presenten aclaraciones en sus ofertas. Envío de solicitud de aclaración de ofertas cuando aplique Aclaraciones recibidas por parte de los oferentes.	Según PAC C.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Documentos de aclaración de ofertas.	Empresas Consultoras Oferentes o Consultores Individuales
	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	• Informes de evaluación de las ofertas por parte de las sub comisiones.	**24. Informe de Resultados de Evaluación de las Ofertas.** 24.1 Elaboración de informe de los resultados de la evaluación de las ofertas recomendando la oferta más favorable para su adjudicación, o desestimándola según los parámetros que se obtengan.	Según PAC C.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe de los resultados de la evaluación de ofertas.	Gerencia Administrativa.
	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	• Informe de evaluación.	**25. Remisión del Informe de Evaluación a la GA.** 25.1 Remite a Ga la evaluación realizada al proceso.	Según PAC C.	Comisión de evaluación de las ofertas.	Informe enviado.	Gerencia Administrativa.
	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	• Informe de recomendación. • Expediente Administrativo.	**26. Solicitud de Dictamen Legal sobre Informe de Recomendación.** 26.1 Solicitar a la Unidad de Servicios Legales, Emitir Dictamen Legal sobre el informe de recomendación previo a la resolución de adjudicación del proceso.	Según PAC C.	Gerencia Administrativa.	Informe de evaluación de los resultados de las ofertas.	Unidad de Servicios Legales.
	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	• Pliegos de Licitación Autorizados.	**27. Dictamen Legal.** 27.1 Emite el Dictamen Legal del informe de recomendación del proceso 27.2 Remite el Dictamen Legal a la Gerencia Administrativa.	Según PAC C.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen legal del informe de Recomendación del proceso	Gerencia Administrativa.
	Solicitar la autorización de continuar	• Dictamen legal del informe de recomendaci	**28. Solicita Emisión de Resolución de Adjudicación.** 28.1 La Gerencia Administrativa, Conoce el dictamen legal del informe	Según PAC C.	Gerencia Administrativa.	Dictamen Legal del informe de Recomendaci	Secretaría General.

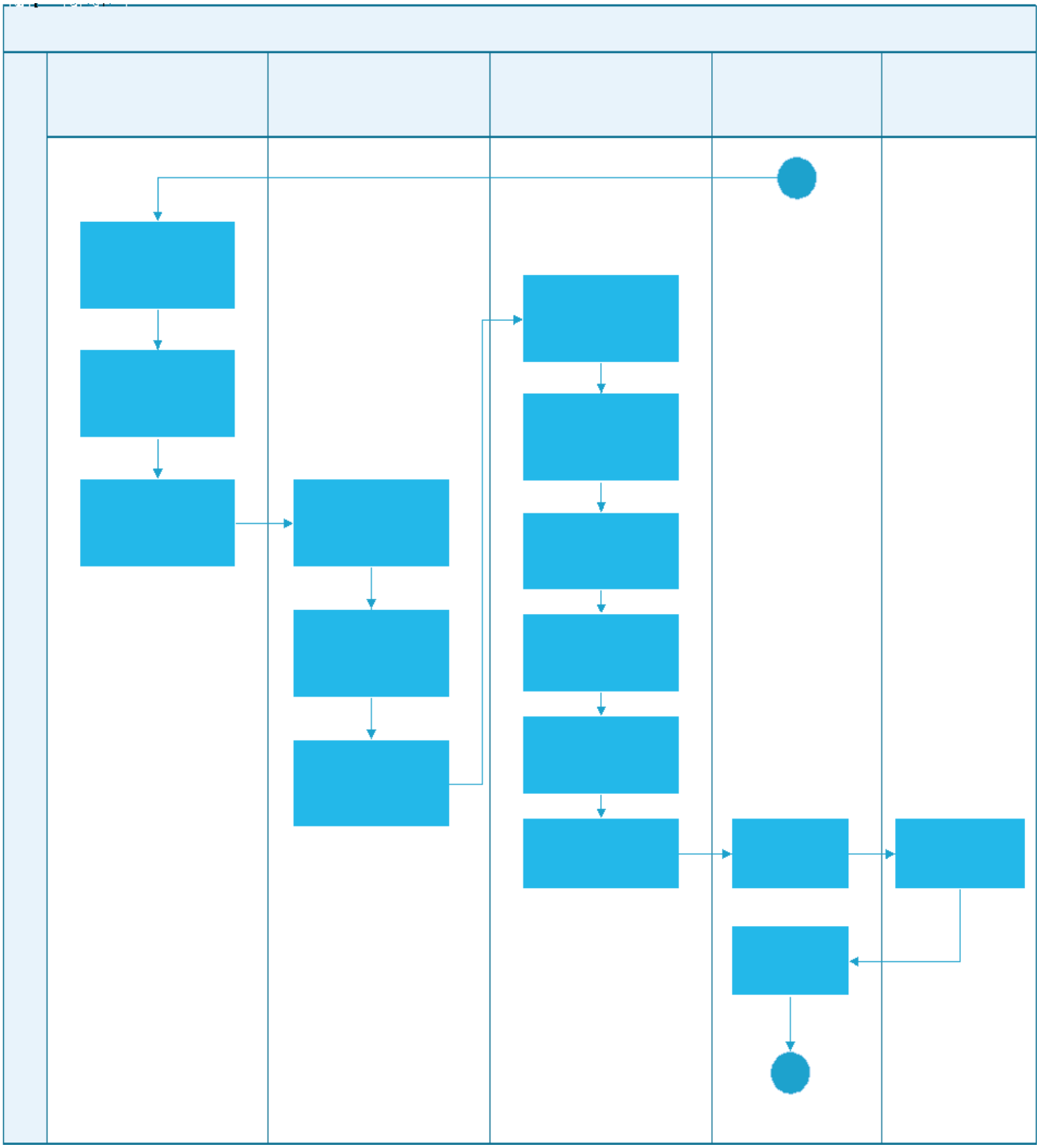
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	con el proceso.	ón del proceso.	de recomendación y solicita la emisión de la resolución de adjudicación.			ón.	
	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	• Dictamen Legal del informe.	**29. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.** 29.1 Emite la resolución a la adjudicación del contrato acerca del proceso de contratación y se remite a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.	Según PACC.	Secretaría General.	Resolución de adjudicación del proceso de contratación.	Gerencia Administrativa.
	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	• Expediente Administrativo.	**30. Solicitud de Aprobación del Proceso al CPC.** 30.1 Se certifica el proceso con toda la documentación de respaldo.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente certificado.	Comprador Publico Certificado.
	Notificación de Adjudicación.	• Resolución de adjudicación	**31. Notificación de Adjudicación.** 31.1 Se elabora la notificación de adjudicación de contrato al oferente que resulte adjudicado y solicita su aprobación a la autoridad competente. 31.2 Se envía notificación al oferente adjudicado.	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Notificación de la Adjudicación del proceso con el objeto del contrato.	Empresa adjudicada.
	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	• Notificación de la Resolución del contrato y Resolución de la adjudicación.	**32. Publicación de la Adjudicación en Honducompras.** 32.1 Publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación en el Portal de Honducompras, a fin de cumplir con la normativa de la ONCAE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Resolución de adjudicación + notificación de adjudicación.	Portal de Honducompras.
	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	• Informe análisis de la documentación.	**33. Requerir la Garantía de Cumplimiento.** 33.1 Se requiere al oferente el ir gestionando la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la LCE y RLCE.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Nota de solicitud de garantías.	Empresa adjudicada.
	Preparación del borrador del contrato.	• Borrador del contrato.	**34. Preparación del Borrador del Contrato.** 34.1 Realiza el borrador del contrato.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Borrador de Contrato.	Unidad de Servicios Legales.
	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	• Borrador del contrato	**35. Dictamen Legal del Borrador del Contrato.** 35.1 Se emite dictamen Legal acerca del contrato.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Dictamen Legal	Gerencia Administrativa.
	Elaboración definitiva y firma del contrato.	• Contrato	**36. Elaboración de Contrato Definitivo.** 36.1 Elabora el contrato definitivo tomando en consideración las recomendaciones del Dictamen Legal.	Según PACC.	Unidad de Servicios Legales.	Contrato Definitivo.	Empresa adjudicada.

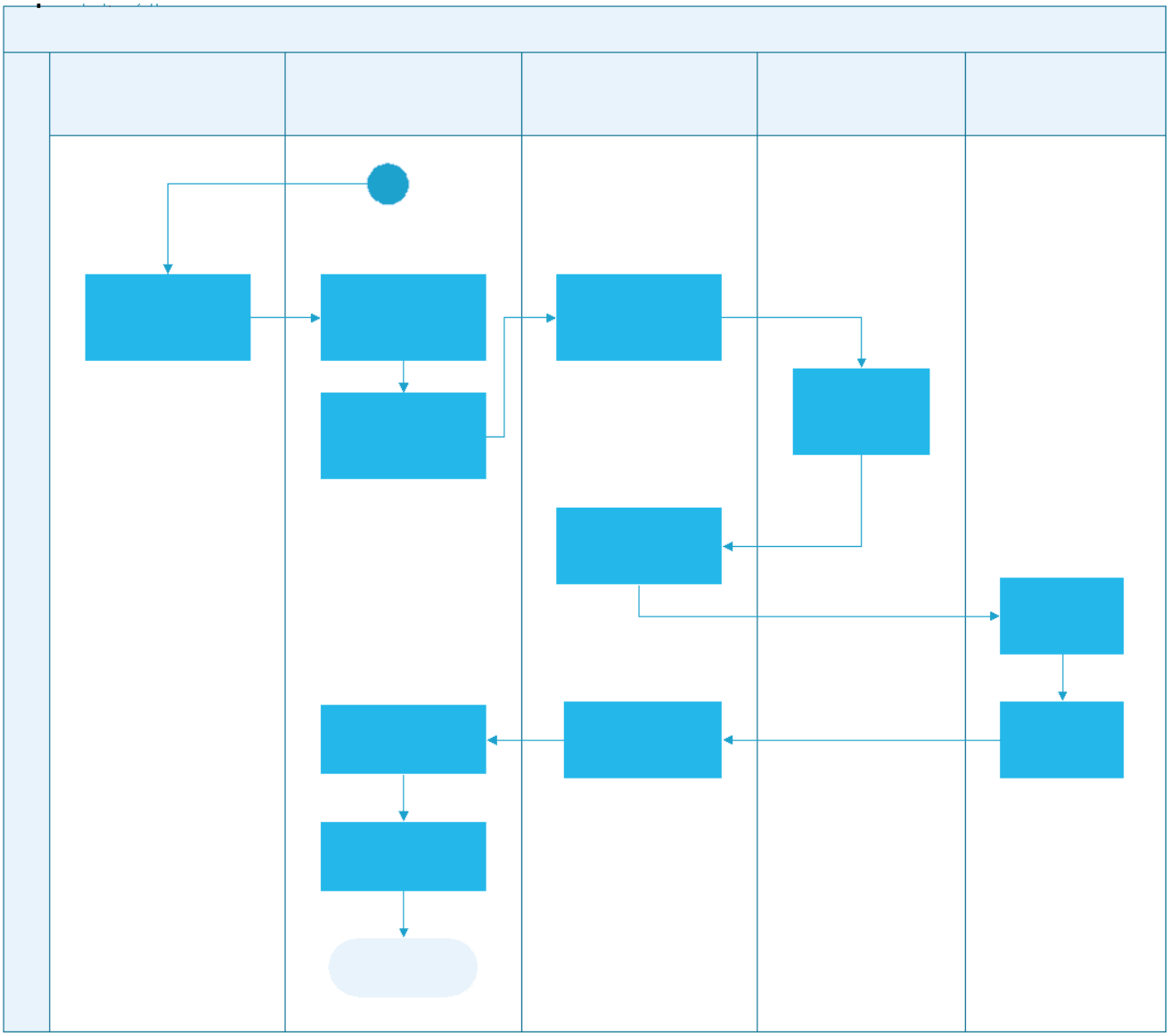
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	• Contrato y Pliegos de condiciones.	**37. Registro del Contrato en el Portal de Honducompras.** 37.1 Registra el contrato firmado por ambas partes en el portal de Honducompras.	Según PACC.	Unidad de Compras y Contrataciones.	Contrato.	Portal de Honducompras.
	Administración del contrato.	• Contrato y administración del mismo.	**38. Administración del Contrato.** 38.1 Se administra el contrato por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Administrativa.	Según PACC.	Gerencia Administrativa. Jefe de la Unidad Ejecutora.	Contrato Finalizado.	Gerencia Administrativa.
	Pago, liquidación y finiquito del contrato.		**39. Pago, Liquidación y Finiquito.** 39.1 Se realizan los pagos y liquidaciones que correspondan. **Termina el Proceso.**	Según PACC.	Gerencia Administrativa.	Expediente finiquitado.	Gerencia Administrativa.

8.6.10. Diagrama de flujo del Proceso

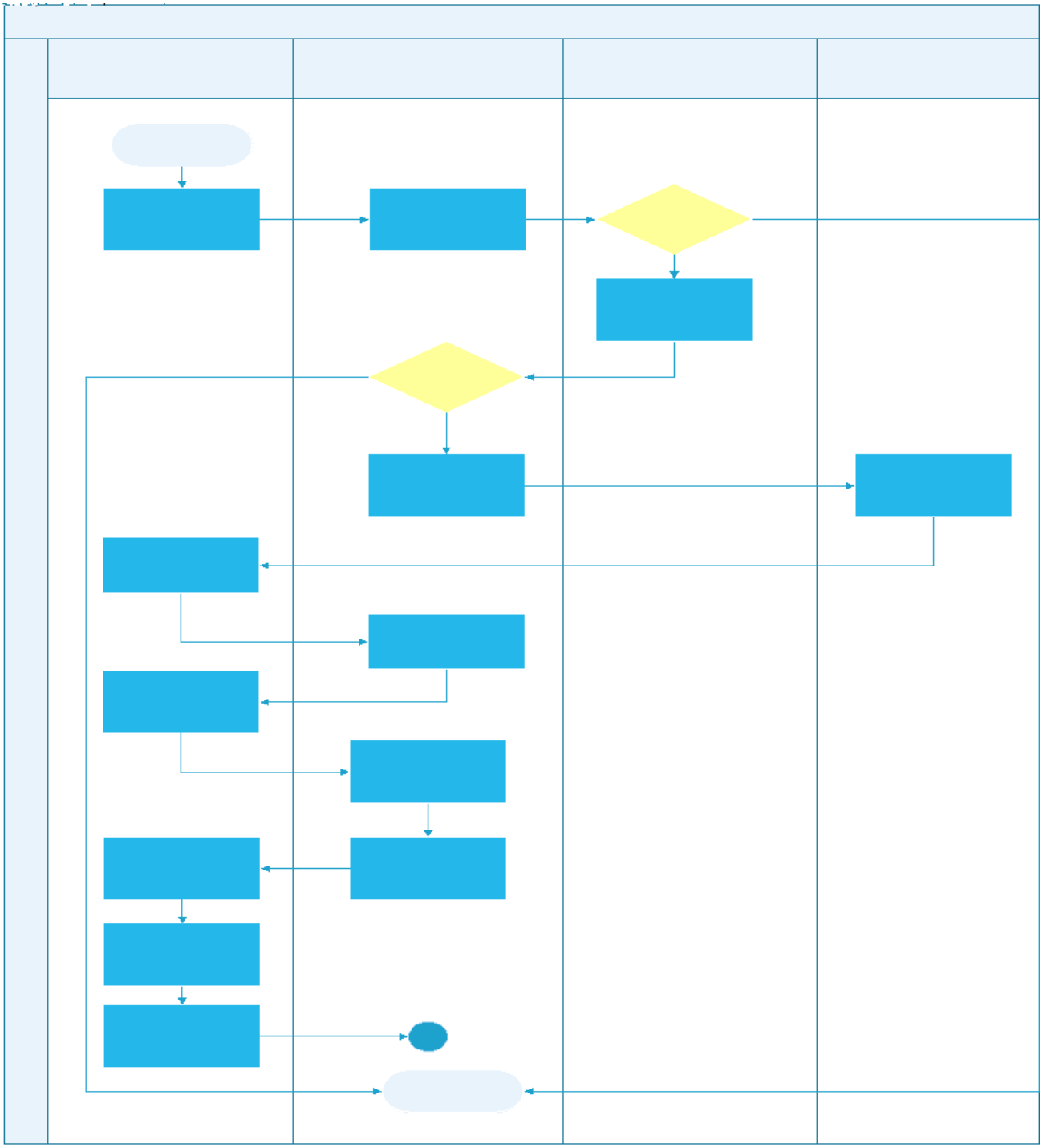
8.6.10.1. Proc.1. Concurso Público.

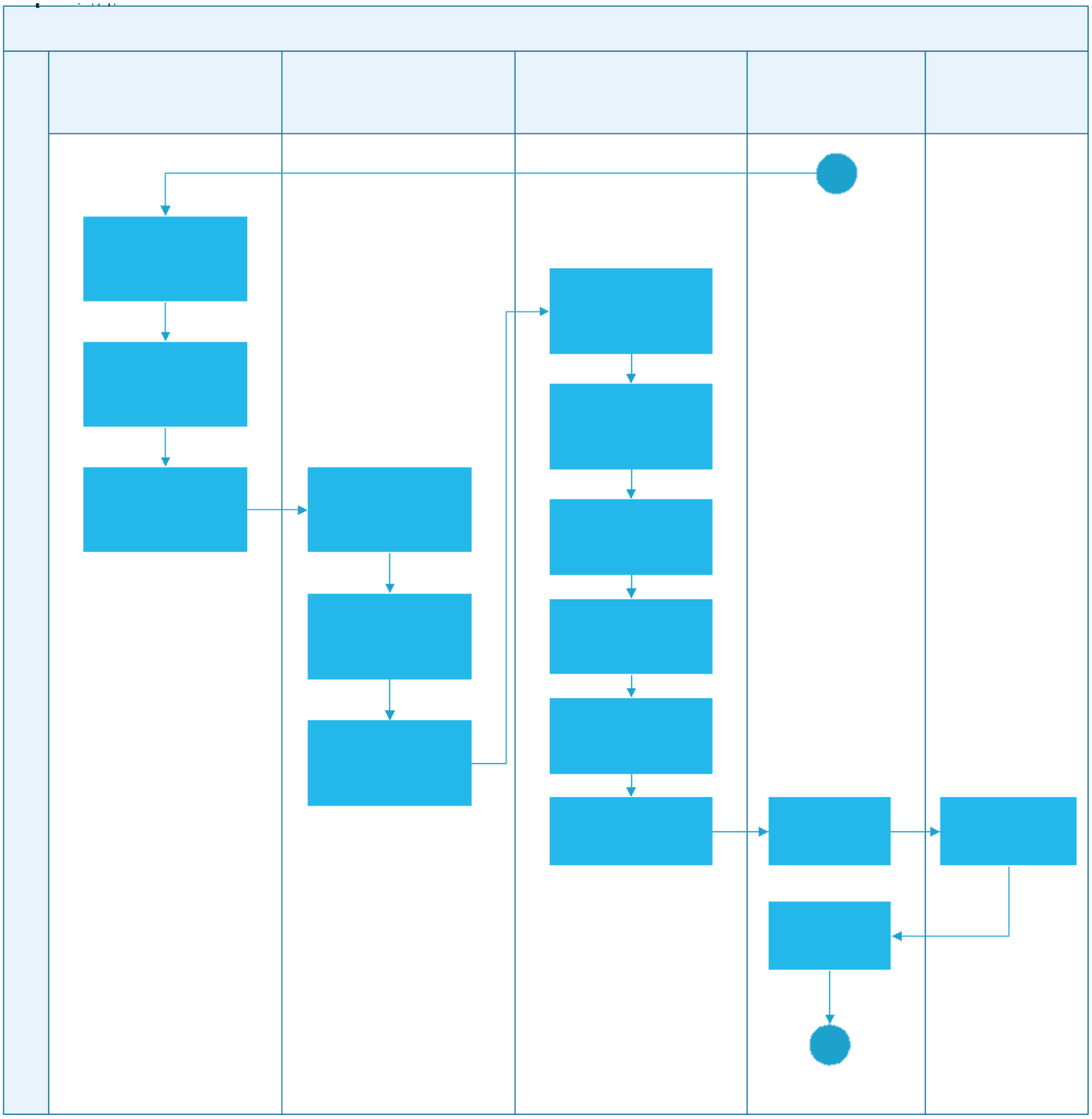


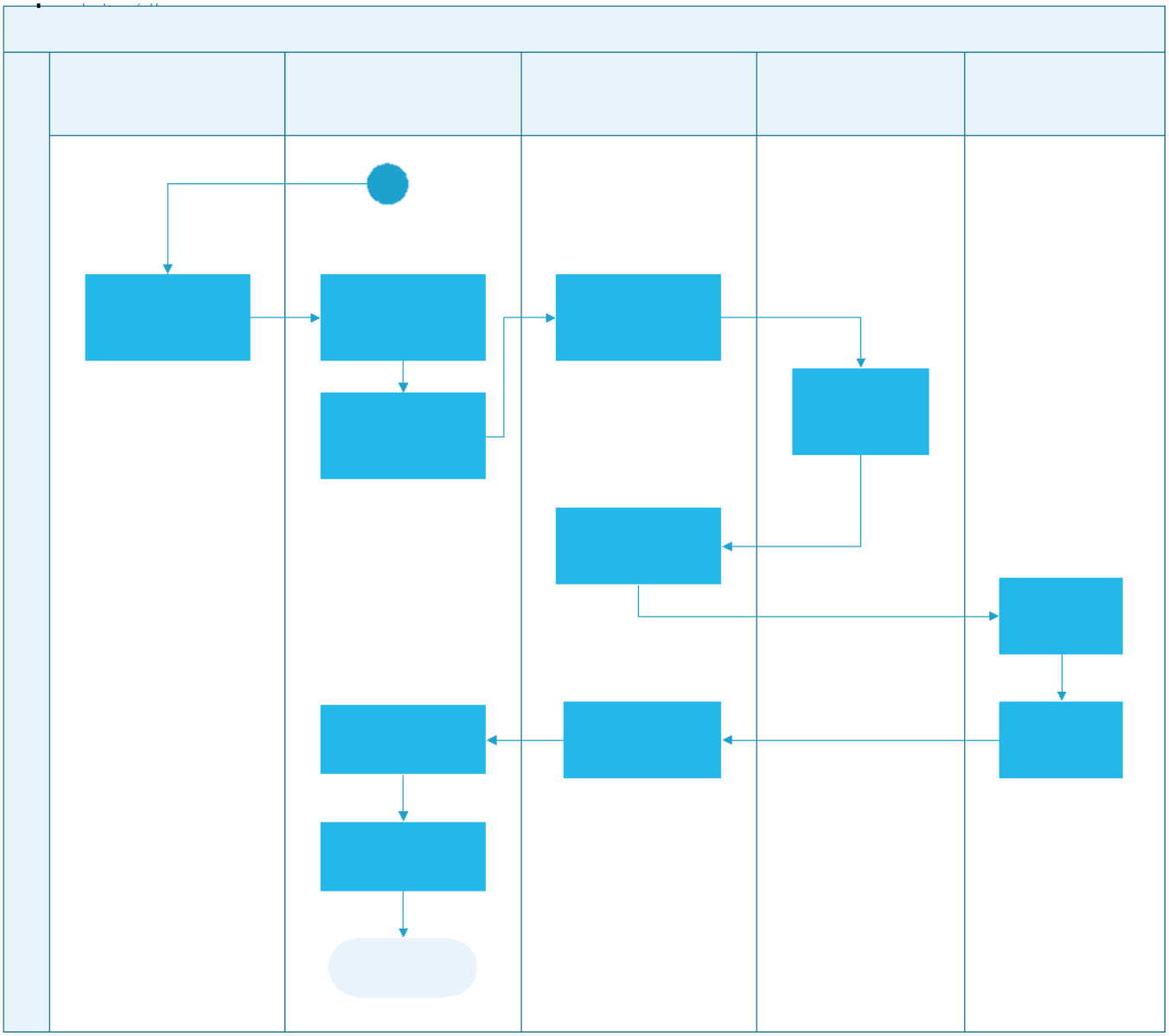




8.6.10.2. Proc.2. Concurso Privado.







8.6.11. Gestión del Riesgo

8.6.11.1. Proc.1. Concurso Público.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**CONTRATACIÓN POR CONCURSO.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Concurso Público.

OBJETIVO: Concurso se define como un procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	No Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	4	4	E	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	No Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	4	4	E	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	NO Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	4	4	E	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	No Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	4	4	E	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	-	-	-	-	E	REDUCIR

5	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	No Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	4	4	E	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	NO Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	4	4	E	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	No Conformar un expediente administrativo único del proceso.	4	4	E	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	NO Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	4	4	E	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	NO Preparar la Invitación pública a Ofertar.	4	4	E	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	Publicar la Invitación a No Ofertar en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	4	4	E	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	No Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	4	4	E	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	No Publicar las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	4	4	E	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	-	-	-	-	E	REDUCIR
14	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	NO Invitar a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	4	4	E	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	No Publicar la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	4	4	E	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	-	-	-	-	E	REDUCIR
17	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	No Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	4	4	E	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
18	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	4	4	E	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	-	-	-	-	E	REDUCIR

19	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
20	Evaluación preliminar de las ofertas.	Evaluación preliminar de las ofertas.	4	4	E	Evaluación preliminar de las ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
21	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	4	4	E	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	-	-	-	-	E	REDUCIR
22	Recepción de los documentos de Subsanación.	Recepción de los documentos de Subsanación.	4	4	E	Recepción de los documentos de Subsanación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
23	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	4	4	E	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	-	-	-	-	E	REDUCIR
24	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	4	4	E	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
25	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	4	4	E	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	E	REDUCIR
26	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	4	4	E	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	-	-	-	-	E	REDUCIR
27	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	4	4	E	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	-	-	-	-	E	REDUCIR
28	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	4	4	E	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
29	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR
30	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	4	4	E	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
31	Notificación de Adjudicación.	Notificación de Adjudicación.	4	4	E	Notificación de Adjudicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
32	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	4	4	E	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
33	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	4	4	E	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
34	Preparación del borrador del contrato.	Preparación del borrador del contrato.	4	4	E	Preparación del borrador del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
35	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	4	4	E	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

36	Elaboración definitiva y firma del contrato.	Elaboración definitiva y firma del contrato.	4	4	E	Elaboración definitiva y firma del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
37	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	4	4	E	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
38	Administración del contrato.	Administración del contrato.	4	4	E	Administración del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
39	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	4	4	E	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

9.6.10.1.2 Proc.1.2 Concurso Público. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**CONTRATACIÓN POR CONCURSO.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Concurso Público.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P			
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	Existencia de Contrataciones de servicio no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

2	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de concurso.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.										
3	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	Existencia de Contrataciones de servicio no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC y POA. Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de concurso. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del Concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
		No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.				Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
5	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

8	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						

10	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos	-	-	-	-	E	REDUCIR
		en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.						

12	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						

14	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Escucha".						
16	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
17	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones del concurso distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

		con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
18	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación privada distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
19	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas	-	-	-	-	E	REDUCIR

		a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.				fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
20	Evaluación preliminar de las ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
21	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de	-	-	-	-	E	REDUCIR

						fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
22	Recepción de los documentos de Subsanación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
23	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
24	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
25	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
26	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
27	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
28	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
29	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Posibilidad de que el Secretario General no emita la Resolución de Adjudicación del Concurso. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
30	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	Posibilidad de que no se solicite la aprobación del proceso por parte del	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos	-	-	-	-	E	REDUCIR

		comprador público certificado. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
31	Notificación de Adjudicación.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria	-	-	-	-	E	REDUCIR

		obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".					

32	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
		contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.				Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						

33	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
34	Preparación del borrador del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.											
35	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un Tráfico de influencias	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
36	Elaboración definitiva y firma del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
37	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
38	Administración del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
39	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**CONTRATACIÓN POR CONCURSO.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Concurso Privado.

OBJETIVO: Concurso se define como un procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	No Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	4	4	E	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	No Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	4	4	E	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	NO Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	4	4	E	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	No Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	4	4	E	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	No Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	4	4	E	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	NO Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	4	4	E	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	No Conformar un expediente administrativo único del proceso.	4	4	E	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	NO Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	4	4	E	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	NO Preparar la Invitación pública a Ofertar.	4	4	E	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	Publicar la Invitación a No Ofertar en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	4	4	E	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	No Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	4	4	E	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	No Publicar las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	4	4	E	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	-	-	-	-	E	REDUCIR
14	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	NO Invitar a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	4	4	E	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	No Publicar la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	4	4	E	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	-	-	-	-	E	REDUCIR
17	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	No Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	4	4	E	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
18	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	4	4	E	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	-	-	-	-	E	REDUCIR
19	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	4	4	E	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
20	Evaluación preliminar de las ofertas.	Evaluación preliminar de las ofertas.	4	4	E	Evaluación preliminar de las ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

21	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	4	4	E	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	-	-	-	-	E	REDUCIR
22	Recepción de los documentos de Subsanación.	Recepción de los documentos de Subsanación.	4	4	E	Recepción de los documentos de Subsanación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
23	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	4	4	E	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	-	-	-	-	E	REDUCIR
24	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	4	4	E	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
25	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	4	4	E	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	E	REDUCIR
26	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	4	4	E	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	-	-	-	-	E	REDUCIR
27	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	4	4	E	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	-	-	-	-	E	REDUCIR
28	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	4	4	E	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
29	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	4	4	E	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	-	-	-	-	E	REDUCIR
30	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	4	4	E	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	REDUCIR
31	Notificación de Adjudicación.	Notificación de Adjudicación.	4	4	E	Notificación de Adjudicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
32	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	4	4	E	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
33	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	4	4	E	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
34	Preparación del borrador del contrato.	Preparación del borrador del contrato.	4	4	E	Preparación del borrador del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
35	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	4	4	E	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
36	Elaboración definitiva y firma del contrato.	Elaboración definitiva y firma del contrato.	4	4	E	Elaboración definitiva y firma del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
37	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	4	4	E	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
38	Administración del contrato.	Administración del	4	4	E	Administración del	-	-	-	-	E	REDUCIR

		contrato.				contrato.						
39	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	4	4	E	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.6.11.2.1 Proc.2. Concurso Privado. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**CONTRATACIÓN POR CONCURSO.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Concurso Privado.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito.	Existencia de Contrataciones de servicio no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

2	Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de concurso.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.										
3	Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante	Existencia de Contrataciones de servicio no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC y POA. Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de concurso. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

4	Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del Concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
		No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.				Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
5	Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

6	Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Conformar un expediente administrativo único del proceso.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

8	Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos del concurso, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Preparar la Invitación pública a Ofertar.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
		Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						

10	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

12	Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
14	Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL	-	-	-	-	E	REDUCIR

						Escucha".						
16	Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
17	Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas.	Existencia de Adquisiciones de bienes o servicios no alineados con la estrategia y/o objetivos PACC de la SEDESOL. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones del concurso distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR

		con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
18	Recepción de ofertas y aperturas de sobres.	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación privada distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
19	Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas	-	-	-	-	E	REDUCIR

		a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.				fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
20	Evaluación preliminar de las ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
21	Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de	-	-	-	-	E	REDUCIR

						fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
22	Recepción de los documentos de Subsanación.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
23	Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
24	Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.				Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
25	Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
26	Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
27	Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
28	Solicitar la autorización de continuar con el proceso.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.				externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
29	Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General.	Posibilidad de que el Secretario General no emita la Resolución de Adjudicación del Concurso. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
30	Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	Posibilidad de que no se solicite la aprobación del proceso por parte del	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos	-	-	-	-	E	REDUCIR

		comprador público certificado. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".						
31	Notificación de Adjudicación.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria	-	-	-	-	E	REDUCIR

		obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".					

32	Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
		contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.				Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL scucha".						

33	Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
34	Preparación del borrador del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.											
35	Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un Tráfico de influencias	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
36	Elaboración definitiva y firma del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato. Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.										
37	Registro del contrato en el portal de Honducompras.	Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de revelación de información privilegiada a terceros con el fin de obtener un beneficio ilícito propio o a favor de un tercero.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	-	-	-	-	E	REDUCIR
38	Administración del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.				

39	Pago, liquidación y finiquito del contrato.	Posibilidad de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de los empleados que participan en la tramitación, aprobación, o celebración de un contrato.	4	4	E	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo	-	-	-	-	E	REDUCIR

		Posibilidad de trámite, celebración o liquidación de contratos sin los requisitos legales o direccionamiento de contratación en favor de un tercero. Todo lo anterior con el fin de obtener un beneficio ilícito para el empleado, contratista o tercero. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir resultados de las evaluaciones de la licitación pública distintos a la realidad. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones de los servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Posibilidad de que sea utilizado mecanismos como la fuerza o la coacción sobre uno o varios empleados o servidores para que actúen de manera ilícita o injusta.				para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de “SEDESOL Escucha”.				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.6.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.6.12.1. Proc.1. Concurso Público.

Denominación del Proceso: Concurso Público.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito. Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso. Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante. Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación. Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas. Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación Conformar un expediente administrativo único del proceso. Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA. Preparar la Invitación pública a Ofertar. Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras. Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes. Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes. Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR. Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras. Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio. Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas. Recepción de ofertas y aperturas de sobres. Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras. Evaluación preliminar de las ofertas. Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones. Recepción de los documentos de Subsanación. Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica. Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas. Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa.

Denominación del Proceso: Concurso Público.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
			Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales. Solicitar la autorización de continuar con el proceso. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General. Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado. Notificación de Adjudicación. Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras. Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato. Preparación del borrador del contrato. Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato. Elaboración definitiva y firma del contrato. Registro del contrato en el portal de Honducompras. Administración del contrato. Pago, liquidación y finiquito del contrato.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras. Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?	X		No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.6.12.2. Proc.2. Concurso Privado.

Denominación del Proceso: Concurso Privado.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Generar la necesidad de adquisición mediante el proceso descrito. Tomar en cuenta el monto de la contratación por consultoría para preparar el proceso de Concurso. Confirmar si la contratación de servicios de consultoría está planificada y programada dentro del POA y se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante. Solicitar una aprobación para ejecutar el proceso exceptuado algunos de los requisitos previos, con la debida justificación. Describir las instrucciones y Condiciones de Las bases del Concurso Público, para que los oferentes presenten sus ofertas. Cumplir con los requisitos previos del proceso de contratación Conformar un expediente administrativo único del proceso. Solicitar autorización para la emisión de los Pliegos de Condiciones a la MA. Preparar la Invitación pública a Ofertar. Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras. Asignación de un colaborador para la entrega de los TDR a los potenciales oferentes. Aclaraciones sobre el proceso a los potenciales oferentes. Invitación a reunión informativa o visita al sitio a los oferentes que hayan retirado TDR. Publicación de la invitación de la reunión en el portal de Honducompras. Publicación de modificaciones o enmiendas en caso de darse producto de la reunión o visita al sitio. Designar comisión para la recepción y apertura de ofertas. Recepción de ofertas y aperturas de sobres. Publicación del acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras. Evaluación preliminar de las ofertas. Subsanación de las ofertas que presenten defectos u omisiones. Recepción de los documentos de Subsanación. Evaluación de las ofertas en sus tres aspectos: Legal, Técnico y Económica. Informe de los resultados de la Evaluación de las Ofertas. Remitir el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa. Solicitar Dictamen Legal del Informe de evaluación y recomendación Emisión del Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales. Solicitar la autorización de continuar con el proceso. Resolución de adjudicación del proceso por parte de Secretaría General. Solicitud de aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.

Denominación del Proceso: Concurso Privado.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
			Notificación de Adjudicación. Publicación de Adjudicación del proceso en Honducompras. Requerir previamente la Garantía de cumplimiento de contrato. Preparación del borrador del contrato. Dictamen legal por la Unidad de Servicios Legales del Borrador del Contrato. Elaboración definitiva y firma del contrato. Registro del contrato en el portal de Honducompras. Administración del contrato. Pago, liquidación y finiquito del contrato.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	Publicar la Invitación a Ofertar en el portal de Honducompras. Publicación de las Notas Aclaratorias o enmiendas a los TDR cuando sean necesarias en el portal de Honducompras
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?	X		No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.6.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Borrador

PROCESO: CONTRATACION DIRECTA POR EMERGENCIA

CÓDIGO "PR-S03-007"

JUNIO 2023

Responsables de los cambios:

Elaboración del documento:

Elaborado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Revisión del documento:

Revisado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Verificación del documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

Aprobación del documento:

Aprobado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma

8.7. Proceso. Contratación Directa por Emergencia.

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DEL PROCESO 448
ALCANCE DEL PROCESO 448
MARCO LEGAL DEL PROCESO 448
POLÍTICAS Y ALINEAMIENTOS DEL PROCESO 449
RESPONSABLES DEL PROCESO 451
INSUMOS DEL PROCESO 451
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO 452
GLOSARIO DE TÉRMINOS 453
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA 458
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 461
GESTION DEL RIESGO 462
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO 470
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO 471

8.7.1. Objetivo del proceso

La Contratación Directa se define como un procedimiento de selección de Contratistas de bienes, suministros o servicios en cual se realiza la contratación de una empresa que pueda suplir una necesidad específica a la Institución, respetando lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y

su Reglamento, se orienta para adquisiciones que por sus características naturales y en pro de la soberanía del país, requieran la reserva de alguna información.

La Contratación Directa se define como un procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado (LCE.

8.7.2. Alcance del proceso

El alcance de este proceso Inicia la declaración formal del estado de emergencia que autorizará la contratación directa emitida por autoridad competente y finaliza con la formalización del contrato.

8.7.3. Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Ley y Reglamento de Contratación del Estado.
6		Normativas y Guías de ONCAE
7	Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014.	Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
8	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Decreto No.10-2002 E.	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
11	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
12	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
13	Decreto No.287 de 5-02-1975	Ley de Impuesto sobre la Venta y sus reformas.
14	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
15	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
16	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
17	Decreto No.0696 18-11-2008	Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003, de fecha 10 de febrero 2003.
18	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
19	Norma º 73-50	Código del Comercio.

20	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
21	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
22	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
23	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
24	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
25		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
26	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

8.7.4. Políticas y alineamientos del proceso

La Contratación Directa se define como un procedimiento de selección de Contratistas de bienes, suministros o servicios en cual se realiza la contratación de una empresa que pueda suplir una necesidad específica a la Institución, respetando lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se orienta para adquisiciones que por sus características naturales y en pro de la soberanía del país, requieran la reserva de alguna información.

La Contratación Directa se define como un procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado (LCE), como ser:

a. Cuando tenga por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por una situación de emergencia al amparo de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley; debiendo comunicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a su fecha al Tribunal Superior de Cuentas;

b. Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubiere sustitutos convenientes;

c. Cuando se trate de obras, suministros o servicios de consultoría, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad con el Artículo 38 de la presente Ley, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada;

d. Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas;

e. Cuando se trate de la acuñación de moneda y la impresión de papel moneda;

f. Cuando se trate de trabajos científicos, técnicos o artísticos especializados; y,

g. Cuando se hubiere programado un estudio o diseño por etapas, en cuyo caso se podrán contratar las que faltaren con el mismo consultor que hubiere realizado las anteriores en forma satisfactoria**.**

Para llevar a cabo la Contratación Directa en los casos que anteceden, se requerirá autorización del Presidente de la República cuando se trate de contratos de la Administración Pública Centralizada, o del órgano de dirección superior, cuando se trate de contratos de la Administración Descentralizada o de los demás organismos públicos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos

El monto mínimo para llevar a cabo un proceso de contratación directa será aquel que las Disposiciones Generales del Presupuesto determinen como superior a una compra menor, debiendo contar esta con la debida justificación legal para ejecutarse a través de este proceso, y demostrando de forma clara y precisa que el objeto de la contratación es parte fundamental para la defensa y soberanía nacional.

Los procesos de Contratación Directa serán regidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como cualquier nuevo procedimiento o limitante que introduzca la ONCAE, a través de sus Formularios, Circulares y Comunicados, los cuales están en permanente actualización.

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones, en cuanto al cumplimiento de los propósitos misionales y funciones de la SEDESOL.

El Subproceso 1. Contratación Directa por Emergencia.

1. Emitir Decreto Presidencial por Situación de Emergencia nacional.
2. Una emergencia es una situación especial que requiere atención inmediata y urgente; la definición de estos casos se encuentra en el Artículo 7, inciso g del reglamento de la LCE.
3. Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones.
4. Verificar presupuesto disponible.
5. Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.
6. 5.Buscar proveedores en Honducompras.
7. Buscar y solicitar propuesta de oferta.
8. Recepción de ofertas.
9. Elegir Proveedor.
10. Notificar al proveedor sobre su adjudicación.
11. Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas en el punto 4.
12. 11.Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.
13. Elaborar F01 de Pre compromiso
14. Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.
15. Monitorear la orden de compra o contrato.
16. Recibir el bien o servicio.
17. Elaborar Acta de Recepción.
18. Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.
19. (F01 Devengado).

Termina del Proceso.

8.7.5. Responsables del proceso

La Unidad de Compras y Contrataciones y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Compras y Contrataciones	Todos los puestos de la Dirección.	La Unidad de Compras y Contrataciones tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.” Decreto No. 74-2001 Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014. Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos. Decreto Presidencial de Emergencia Nacional.

8.7.6. Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
DPEN- UCC-01	Decreto Presidencial por Emergencia Nacional.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.7.7. Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
DPEN- UCC-01	Decreto Presidencial por Emergencia Nacional.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
SA- UCC-01	Solicitud Aprobada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
MSIP- UCC-01	Memorando de solicitud de Información presupuestaria.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
APPOA- UCC-01	Actividad programada en el POA.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PVPACC- UCC-01	Proceso verificado en el PACC de la Unidad Solicitante.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ETAEM- UCC-01	Especificaciones técnicas, alcances, estudios de Mercado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PH- UCC-01	PROVEEDORES EN HONDUCOMPRAS.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
POS- UCC-01	Propuesta de Oferta Solicitada.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OR- UCC-01	Ofertas Recepcionadas	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PE- UCC-01	Proveedor Elegido.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
PN- UCC-01	Proveedor Notificado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCOC- UCC-01	Orden de Compra o Contrato.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
OCCRP- UCC-01	Orden de Compra o Contrato remitido a proveedor.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01PC- UCC-01	F-01 Pre Compromiso.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
F01OCR- UCC-01	F-01, Orden de Compra remitido a proveedor.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

OCM- UCC-01	Orden de Compra o Contrato monitoreado.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
RBSC- UCC-01	Recepción del Bien o Servicio a Conformidad.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
ARFC- UCC-01	Acta de Recepción Firmada de Conformidad.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido
TPBSR- UCC-01	Trámite de pago del bien o servicio recibido.	Unidad de Compras y Contrataciones	Tiempo indefinido

8.7.8. Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Contrato de obra pública:** El celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.
- **Contrato de suministro:** El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.
- **Contrato de consultoría:** Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y

alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado.

- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno**.**
- **Comité de Apertura de Ofertas:** Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente.
- **Comité de Evaluación de Ofertas:** Para cada procedimiento de contratación el titular de la Secretaría designará una comisión de evaluación de las ofertas. El Comité estará integrado por tres o cinco funcionarios de amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando y seguirán los términos establecidos en el pliego de condiciones, según Artículo 33 de LCE y Artículo 53 de la RLCE.
- **Compra Menor:** Consiste en la contratación de bienes y servicios por un valor que no supere los techos establecidos, por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente; el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
- **Compra por Catálogo Electrónico:** Consiste en el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen la forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato relevante esto en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Art. 8.
- **Compra por Licitación Pública:** Implica la selección de proveedores de suministros de bienes o servicios; consiste en la invitación pública a los interesados que cumplan con los requisitos previstos en la (LCE) y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Compra por Licitación Privada:** Implica la invitación de al menos 3 proveedores de suministros de bienes o servicios, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito ante el órgano responsable de la contratación y que éste decida la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

- **Consultor individual:** Es aquel profesional especializado que preste sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.
- **Estructura Programática:** Acción presupuestaria dentro del presupuesto público en las que se expresan los recursos monetarios que se les asignará para obtener los insumos reales que, una vez procesados, se transformarán en productos. Dicha categoría Programática solamente se refleja en SIAFI.
- **Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.
- **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- **Gasto Público:** Son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.
- **Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.
- **Orden de Compra:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.
- **Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.

- **Programación de Gastos Mensual (PGM):** Programación de Gasto mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público; el PGM está vinculado a la cuota de gastos trimestral (CGT).
- **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente;
- **Perfiles:** Un conjunto de roles. Hay personas que son responsables de cada rol que existe en el SIAFI y se les conoce como usuarios.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.
- **Plan Anual De Compras (PACC):** Es el instrumento donde la Administración Pública programa y organiza las compras y contrataciones, es decir, es el documento donde se formula la planificación de todo lo que se requiere adquirir en el período de tiempo de un año; estableciendo de manera oportuna qué, cómo, cuándo, cuánto, quién y dónde requiere la compra. Lo anterior en cumplimiento del Principio de Eficiencia establecido en el artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado, que instituye que la Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.
- **Plan Operativo Anual:** Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.
- **Planificación Estratégica:** Consiste en definir objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo que se llevarán a cabo a través de estrategias consensuadas que dirigirán el accionar de una determinada institución. Además, define el quehacer y el camino que se realizará en colaboración con las diferentes instancias internas y externas de la institución utilizando los recursos de forma eficiente y eficaz. Por lo tanto, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones de un país.
- **Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER):** Para efectos del contenido de este Reglamento el PGIER es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Constitucionales, así como el Ministerio Público, Tribunal de Justicia Electoral, Consejo Nacional Electoral, Registro Nacional de las Personas, Comisionado Nacional de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición jurídica.
- **Presupuesto de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de estas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.

- **Presupuesto de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.
- **Presupuesto Base Cero (PBC):** Proceso presupuestario cuya finalidad es revisar las prioridades del gasto público y distribuir de mejor manera los recursos públicos, apuntando a una mayor calidad de estos y así, generar un presupuesto eficiente, transparente y ciudadano.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización**.**
- **Seguimiento:** es un ejercicio destinado a identificar sistemáticamente el desempeño institucional, tanto en sus expresiones sectoriales como territoriales. La finalidad de los procesos de seguimiento es realizar los ajustes o cambios pertinentes y oportunos en el proceso de ejecución de las acciones operativas institucionales, para el logro de los resultados esperados. Su acento es el análisis sistemático del proceso de implementación de acciones.
- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI):** es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado, es decir, constituye un sistema de gestión relacionada con el registro, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo que cada usuario, en la Unidad en la cual presta servicios, alimente la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, para lo cual deberán contar con una clave de acceso que tendrá un nivel de responsabilidad la cual le permitirá desarrollar la labor asignada de acuerdo a su perfil de puesto.
- **Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP):** Es un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público, cuyo objetivo es ordenar el proceso de registro del talento humano, el que debe ser confiable, uniforme, ordenado y pertinente. La información contenida en el mismo no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con dicho objetivo o con el fortalecimiento de éste.
- **Supuestos y riesgos:** son las condiciones externas que afectan la intervención, pero que están fuera del control.
- **Techos Presupuestarios:** Valores presupuestarios tope a nivel de Institución los cuales son distribuidos por Gerencia Administrativa y luego por Unidades Ejecutoras. Esta asignación es realizada por la Secretaría de Finanzas por fuente y grupo del gasto.
- **Transferencias Electrónicas (TRB):** Este medio de pago se utiliza en los formularios de pago (F-01) de SIAFI en los pagos a: a) Proveedores nacionales, en cualquier moneda Dólares, Euros y Lempiras, deben estar registradas en el registro de Beneficiario SIAFI las cuentas bancarias al beneficiario final. b) Pagos de planillas (SIARH) F-01 de SIAFI a empleados bajo el régimen de Servicio Civil a funcionarios y empleados públicos, y a otras instituciones que estén fuera del Servicio Civil, directamente depositado en cuenta bancaria del beneficiario en un banco privado. c) Pagos a planillas Docentes (SIARH D) F-01 de SIAFI, directamente depositado en cuenta bancaria del docente beneficiario en un banco privado. d) Pagos horas extras, viáticos de empleados.
- **Transferencias Entre Subcuentas De La CUT O Pago Entre Cuentas** (PEC): Este medio de pago se usa para las instituciones que operan a través de SIAFI y necesitan realizar una transferencia de saldos por ejemplo una transferencia de la Administración Central a una Descentralizada, cuando una institución de la Administración Central debe pagar servicios

públicos a una descentralizada, cuando una descentralizada debe devolver fondos a la Administración Central.

- **Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la institución están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas para el logro de sus objetivos y metas.

- **Usuario:** es una identificación de una persona dentro del SIAFI, que desempeña de 1 o varios roles. Para toda gestión de presupuesto en los sistemas SIAFI II y SIAFI GES, el Subgerente de presupuesto deberá solicitar usuarios y perfiles, autorizados por el Director Administrativo.

8.7.9. Descripción del Proceso. Contratación Directa por Emergencia.

El presente proceso: **Contratación Directa por Emergencia,** se subdivide en 1 subproceso que se detalla a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Contratación Directa por Emergencia.	1.Contratación Directa por Emergencia.

Proceso 1. Contratación Directa por Emergencia.

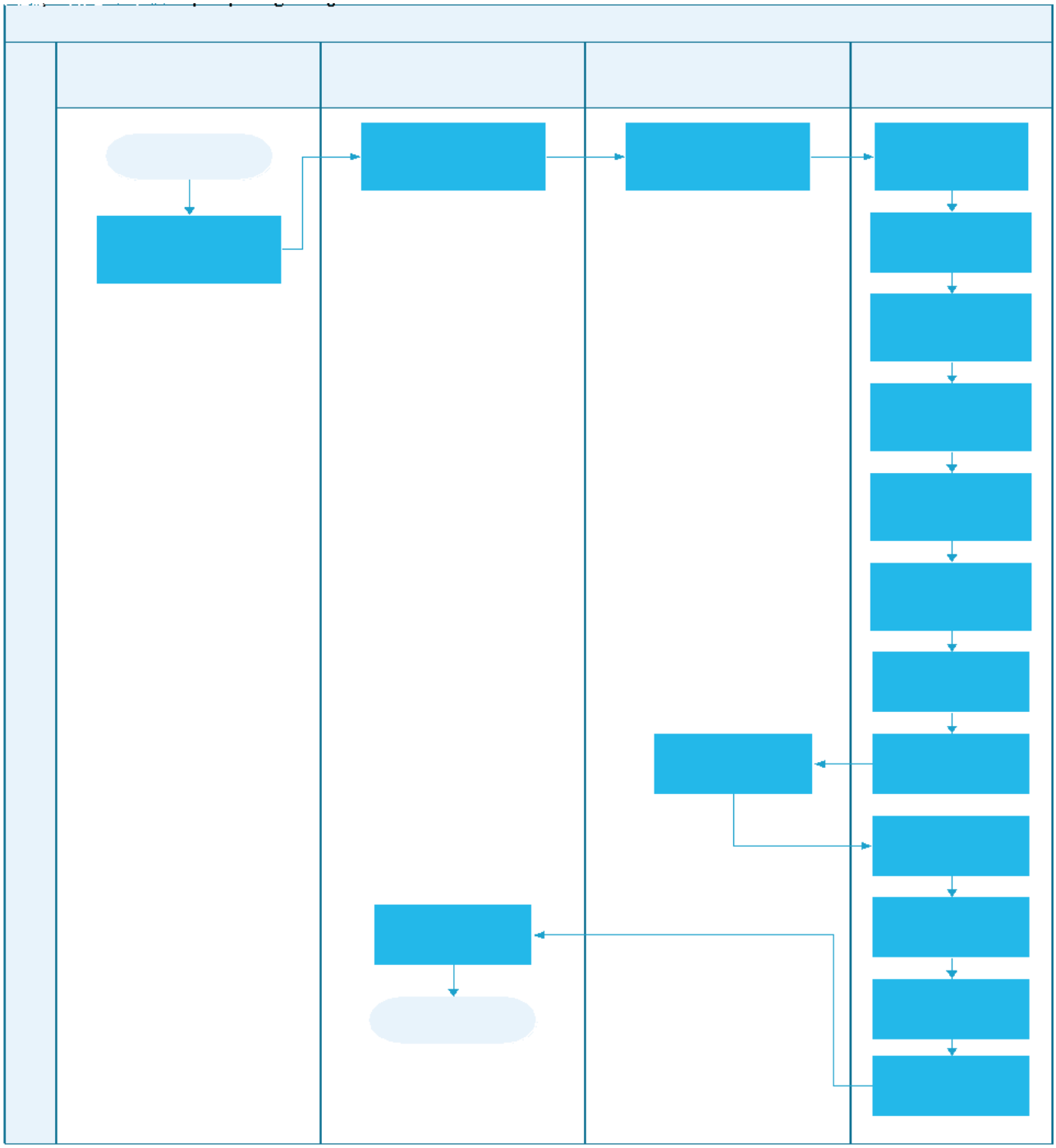
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Emitir decreto de emergencia por disposiciones de la Presidencia de la República.	● Decreto Presidencial.	1. Emitir Decreto Presidencial por Situación de Emergencia nacional. Una emergencia es una situación especial que requiere atención inmediata y urgente; la definición de estos casos se encuentra en el Artículo 7, inciso g del reglamento de la LCE.	Según Decreto	Presidencia de la República.	Decreto Presidencial por Emergencia Nacional.	Ministro de SEDESOL.
	Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria.	2. Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud Aprobada.	Gerencia Administrativa.
	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de	● Computadora. ● Internet ● Formatos. ● PACC. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Solicitud de	3. Verificar presupuesto disponible.	Según Decreto	Subgerencia de Presupuesto.	Memorando de solicitud de información presupuestaria.	Gerencia Administrativa.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	contratación directa.	adquisición y/o contratación.				Actividad programada en el POA. Proceso verificado en el PACC de la Unidad Solicitante.	
	Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de adquisición y/o contratación.	4. Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.	Según Decreto	Unidad Solicitante.	• Especificaciones técnicas, alcances, estudios de mercado.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Buscar proveedores en Honducompras.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria. • Solicitud de adquisición y/o contratación.	5.Buscar proveedores en Honducompras.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones	Proveedores en Honducompras.	Unidad de Compras y Contrataciones
	Buscar y solicitar propuesta de oferta.	• Computadora. • Internet • Formatos. • PACC. • Disponibilidad Presupuestaria.	6. Buscar y solicitar propuesta de oferta.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones.	Propuesta de Oferta Solicitada.	Portal de Honducompras.
	Recepcionar las Ofertas de los Oferentes.	• Computadora. • Internet • Formatos.	7. Recepción de ofertas.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones.	Ofertas Recepcionadas	Portal de Honducompras.
	Elegir el proveedor que ofrezca una mejor oferta.	• Pliegos de Condiciones elaborados.	8. Elegir Proveedor.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones.	Proveedor Elegido.	Portal de Honducompras
	Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	• Documentación de los requisitos previos.	9. Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	Según Decreto	Gerencia Administrativa.	Proveedor Notificado.	Portal de Honducompras

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas.	• Documentación de los requisitos previos.	10. Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas en el punto 4.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones.	Orden de Compra o Contrato.	Proveedor.
	Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.	• Documentación de los requisitos previos.	11.Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones. Gerencia Administrativa Contabilidad.	Orden de Compra o Contrato remitido a proveedor.	Proveedor.
	Elaborar F01 de Pre compromiso.	• Documentación de los requisitos previos.	12. Elaborar F01 de Pre compromiso	Según Decreto	Subgerencia de Presupuesto.	F-01 Pre Compromiso.	Subgerencia de Presupuesto
	Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	• Documentación de los requisitos previos.	13. Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones.	F-01, Orden de Compra remitido a proveedor.	Proveedor.
	Monitorear la orden de compra o contrato.	• Documentación de los requisitos previos.	14. Monitorear la orden de compra o contrato.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones	Orden de Compra o Contrato monitoreado.	Proveedor.
	Recepcionar el bien o servicio.	• Documentación de los requisitos previos.	15. Recibir el bien o servicio.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones	Recepción del Bien o Servicio a Conformidad.	Proveedor.
	Elaborar Acta de Recepción	• Documentación de los requisitos previos.	16. Elaborar Acta de Recepción.	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones	Acta de Recepción Firmada de Conformidad.	Empresas Oferentes.
	Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.	• Documentación • de los requisitos previos.	17. Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago. (F01 Devengado). **Termina del Proceso.**	Según Decreto	Unidad de Compras y Contrataciones	Trámite de pago del bien o servicio recibido.	Gerencia Administrativa.

8.7.10. Diagrama de flujo del Proceso

8.7.10.1. Proc.1. Contratación Directa por Emergencia.



8.7.11. Gestión del Riesgo

8.7.11.1. Proc.1. Contratación Directa por Emergencia.

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Código de formulario SEDESOL

PROCESO:	**CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA.**
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Contratación Directa por Emergencia.

OBJETIVO: La Contratación Directa se define como un procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Emitir decreto de emergencia por disposiciones de la Presidencia de la República.	No seguir el Decreto de emergencia tal y como establece las disposiciones generales del presupuesto.	4	4	E	Emitir decreto de emergencia por disposiciones de la Presidencia de la República.	-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones.	No Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones.	4	4	E	Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones.	-	-	-	-	E	REDUCIR
3	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de contratación directa.	No Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de contratación directa.	4	4	E	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de contratación directa.	-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.	No Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.	4	4	E	Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Buscar proveedores en Honducompras.	No Buscar proveedores en Honducompras.	4	4	E	Buscar proveedores en Honducompras.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Buscar y solicitar propuesta de oferta.	No Buscar y solicitar propuesta de oferta.	4	4	E	Buscar y solicitar propuesta de oferta.	-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Recepcionar las Ofertas de los Oferentes.	No Recepcionar las Ofertas de los Oferentes.	4	4	E	Recepcionar las Ofertas de los Oferentes.	-	-	-	-	E	REDUCIR
8	Elegir el proveedor que ofrezca una mejor oferta.	No Elegir el proveedor que ofrezca una mejor oferta.	4	4	E	Elegir el proveedor que ofrezca una mejor oferta.	-	-	-	-	E	REDUCIR

9	Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	No Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	4	4	E	Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas.	NO Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas.	4	4	E	Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas.	-	-	-	-	E	REDUCIR
11	Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.	NO Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.	4	4	E	Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.	-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Elaborar F01 de Pre compromiso.	No Elaborar F01 de Pre compromiso.	4	4	E	Elaborar F01 de Pre compromiso.	-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	No Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	4	4	E	Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	-	-	-	-	E	REDUCIR
14	Monitorear la orden de compra o contrato.	No Monitorear la orden de compra o contrato.	4	4	E	Monitorear la orden de compra o contrato.	-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Recepcionar el bien o servicio.	No Recepcionar el bien o servicio.	4	4	E	Recepcionar el bien o servicio.	-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Elaborar Acta de Recepción	No Elaborar Acta de Recepción	4	4	E	Elaborar Acta de Recepción	-	-	-	-	E	REDUCIR
17	Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.	NO Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.	4	4	E	Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.7.11.1.1. Proc.1. Contratación Directa por Emergencia. / Gestión del Riego por Fraude

Sedesol Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Código de formulario SEDESOL

MACROPROCESO:	**CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA.**
NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación Directa por Emergencia.

OBJETIVO: Valorar el impacto y la posibilidad que representa la materialización de los "Riesgos por Fraude" que han sido identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales, priorizando los riesgos por fraude en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia.

No	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Emitir decreto de emergencia por disposiciones de la Presidencia de la República.		4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
2	Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones.	Reporte de Eventos de Riesgos por Fraude. Evaluaciones de Riesgos por Fraude y conductas indebidas. Autoevaluaciones y Revisiones Independientes. Metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de las prácticas fraudulentas internas o externas, para garantizar el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos. Capacitación y divulgación necesaria para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude. Denuncia de Fraude en la línea 136 de "SEDESOL Escucha".	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR

3	Tomar en cuenta el monto de la contratación para preparar el proceso de contratación directa.	Eventos de fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero y financiación del terrorismo en el proceso de licitación pública. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
4	Definir especificaciones técnicas del bien o servicio.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Buscar proveedores en Honducompras.	Manipulación indebida y con dolo, de los sistemas de información para revelar información confidencial o privilegiada o colocar en evidencia asuntos internos en beneficio personal y/o de particulares. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR

		favorecimiento de un tercero. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular. Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL.										
6	Buscar y solicitar propuesta de oferta.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
7	Recepcionar las Ofertas de los Oferentes.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR

		información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.											
8	Elegir el proveedor que ofrezca una mejor oferta.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
9	Notificar al proveedor sobre su adjudicación.	Posibilidad de materialización de un evento de corrupción, soborno y/o fraude al no revisar que se cumplan con todos los requisitos de la licitación pública, para beneficio propio o para terceros. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero. No considerar las disposiciones generales del presupuesto y las normativas de ONCAE.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
10	Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones	Realizar compras y/o contrataciones no Autorizadas por la	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR

	acordadas.	Subgerencia de Presupuesto y la GA. Contratación de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un proponente. Tráfico de influencias para alterar las condiciones o especificaciones de los productos y/o servicios para beneficiar a un particular.										
11	Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.	Seleccionar y/o mantener relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que puedan afectar la reputación de la SEDESOL. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
12	Elaborar F01 de Pre compromiso.	No disponibilidad de materiales o bienes clave para mantener una operación continua.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
13	Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor.	Recibir o solicitar incentivo indebido	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
14	Monitorear la orden de compra o contrato.	para dar cumplimiento a una actividad relacionada con la venta del producto y/o la prestación del	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
15	Recepcionar el bien o servicio.	Recibir o solicitar incentivo indebido para dar cumplimiento a una actividad relacionada con la venta del producto y/o la prestación del servicio. Hurto o daño intencional de activos de la SEDESOL.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR
16	Elaborar Acta de Recepción	Hurto o uso inadecuado de documentos (expedientes y respaldos físicos y digitales).	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR

		Alteración de los parámetros de recepción (fechas, horas o retención de los documentos de un acta de recepción, para beneficiar a un particular en los tramites o servicios en la SEDESOL. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.											
17	Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.	Priorizar y aprobar pagos de ciertos proveedores sobre otros en beneficio particular o de un tercero. Alteración de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información en favorecimiento de un tercero.	4	4	E		-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

8.7.12. Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

8.7.12.1. Proc.1. Contratación Directa por Emergencia.

Denominación del Proceso: Contratación Directa por Emergencia.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **control interno y anticorrupción**?	X		Emitir decreto de emergencia por disposiciones de la Presidencia de la República. Enviar oficio de la solicitud de compra directa a la Unidad de Compras y Contrataciones Tomar en cuenta el monto de la contratación para reparar el proceso de contratación directa. Definir especificaciones técnicas del bien o servicio. Buscar proveedores en Honducompras. Buscar y solicitar propuesta de oferta. Recepcionar las Ofertas de los Oferentes. Elegir el proveedor que ofrezca una mejor oferta. Notificar al proveedor sobre su adjudicación. Generar Contrato u Orden de Compra con las especificaciones acordadas. Enviar contrato u Orden de Compra a la Gerencia Administrativa. Elaborar F01 de Pre compromiso. Enviar F01, orden de compra y copia del contrato al proveedor. Monitorear la orden de compra o contrato. Recepcionar el bien o servicio. Elaborar Acta de Recepción Remitir proceso de contratación a la Gerencia Administrativa para trámite de pago.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Descentralización**?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Participación Ciudadana**?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la **Transparencia y Acceso a la Información Pública**?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al **Archivo Documental**?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.

Denominación del Proceso: Contratación Directa por Emergencia.			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de **PEI Institucional**?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la UCC según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública y Art.32 de la Ley de Contratación del Estado. (LCE).

8.7.13. Control de cambios al proceso

Versión No.	**Fecha**	**Descripción de la modificación**	**Preparado / Modificado por**		**Cambio autorizado por**	
			Nombre/Cargo	**Área**	**Nombre/Cargo**	**Firma**

9. Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12 SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados

10. Control de cambios al manual de procesos

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Cargo	Área	Cargo	Firma