

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Oficina de Compras

MAN-PRO-0605-2024

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL

Septiembre 2024

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aaron Josué Henríquez Lanza	Oficial de Compras	Oficina de Compras	26/09/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo y Financiero	Sección Administrativa y Financiero	26-9-24	

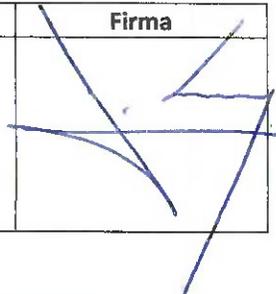


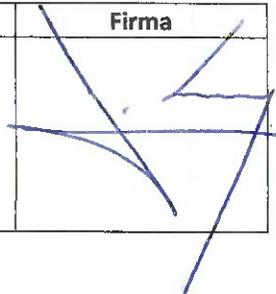
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	26/09/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	26/9/24	



Contenido

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	1
Presentación.....	4
Introducción	5
Antecedentes	5
Marco Legal de Creación	6
Misión y Visión	7
Objetivos Estratégicos	7
Valores y Principios	8
Alcance o Ámbito de Aplicación	9
Justificación del Manual	11
Estructura Organizativa DIDADPOL	12
Identificación de Funciones Sustantivas	13
Identificación de Procesos Sustantivos	14
Ficha de Procesos	15
Descripción de los Procesos	28
Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	29
Licitación Pública	46
Licitación Privada.....	78
Compras por Catalogo Electrónico	109
Compra Menor	120

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno. Por esta razón, deben estar plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de guía y consulta permanente para todos los funcionarios y empleados de la institución. Esto les permitirá un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en los 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, la Oficina de Compras de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” preparada por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL”, y con el acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos. Este manual integra los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, respondiendo a una secuencia lógica de acciones para mejorar la eficiencia de los procesos y alcanzar un mayor orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera de realizarlos. Contiene diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada una de las dependencias. Sus contenidos, una vez aprobados, serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Compras tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en aquellos roles vinculados a las operaciones y procesos llevados a cabo por la mencionada unidad.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Oficina de Compras. Su función primordial es coadyuvar, en colaboración con el Control Interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad. Además, busca garantizar la integridad de la información y consolidar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en la ejecución de procesos y procedimientos, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL u otros aspectos que puedan influir en su operatividad. La constante revisión y mejora del manual asegurarán su vigencia operativa y la alineación continua con las mejores prácticas y estándares.

La colaboración estrecha con el Control Interno se perfila como un componente esencial de este manual. La sinergia entre ambas unidades busca fortalecer los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la DIDADPOL.

Este Manual de Procesos y Procedimientos representa un recurso vital para el desarrollo operativo de la Oficina de Compras su elaboración detallada y su compromiso con la adaptabilidad aseguran su relevancia y utilidad en el contexto cambiante de la DIDADPOL.

Antecedentes

En la sección de Antecedentes Institucionales, se abordarán los fundamentos que moldean a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Exploraremos el marco legal que respalda su creación, proporcionando la base normativa que rige sus operaciones. Además, se detallarán la misión y visión, delineando el propósito fundamental y las aspiraciones a largo plazo de la institución. Los objetivos estratégicos se presentarán como guías clave para el logro de metas significativas, mientras que los valores fundamentales, como la integridad y la transparencia, se destacarán como cimientos éticos. Finalmente, se describirá el alcance o ámbito de competencia, delineando claramente las responsabilidades y el impacto operativo del marco disciplinario de la DIDADPOL. Este enfoque integral permitirá comprender a fondo los elementos esenciales que definen la identidad y el propósito estratégico de la institución.

La DIDADPOL es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa. El Objetivo institucional es el de realizar las diligencias investigativas sobre las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Seguridad y de la Carrera Policial.

Marco Legal de Creación

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de Secretaría en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional (Decreto Legislativo No. 18-2017), específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de Control de la Secretaría de Seguridad y el artículo 15 el cual define a la DIDADPOL y sus funciones para llevar a cabo todas las acciones de investigación necesarias para acreditar la falta cometida y le otorga autoridad y estructura nacional.

En el caso específico de la Oficina de Compras está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A) Ley de Contratación del Estado.
- B) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Artículo número 34; publicado en el diario oficial La Gaceta del 2 de junio de 1997, la Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la Administración Presupuestaria, la Administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.
- C) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- D) Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos (Decreto 36-2013, Acuerdo No. 0641-2014);
- E) Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.
- F) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Normativas de Transparencia y Anticorrupción).
- G) El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) establece en que corresponde a la Sección Administrativa/Financiera y la Unidad de Control Presupuestario lo siguiente en relacionado a las compras y contrataciones:
 - 1. Art. 89, funciones de la Sección Administrativa/Financiera numeral 12 - Establecer e implementar las políticas, normas, procedimientos y demás herramientas de gestión de los recursos materiales y logísticos, como ser: asignación de equipo de trabajo, administración de inventario, compras y contratación de servicios, pagos de viáticos, suministro de combustible, mantenimiento de equipos e infraestructura, suministro de materiales de trabajo, entre otras;
 - 2. Art. 91, definición de la Unidad de Control Presupuestario párrafo segundo - Así mismo tendrá la responsabilidad de realizar los procesos de licitación, adquisiciones y compras, en base a lo establecido en la Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Compras Transparentes y Eficientes a través de Medios Electrónicos, Disposiciones Generales de Presupuesto y Normas establecidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
 - 3. Art. 92, funciones de la Unidad de Control presupuestario numeral 8 - Realizar de manera eficiente los procesos de compras y contratación, requeridos por la entidad para su funcionamiento y operatividad, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el Presupuesto aprobado y las normas establecidas en materia de Contratación Pública.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
Oficina de Compras	
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la DIDADPOL, atendiendo los requerimientos de diferentes dependencias aplicando las normas y los reglamentos establecidos para este fin, con el único propósito de obtener los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución en las mejores condiciones para el Estado.	Ser una instancia reconocida por proveedores, servidores públicos y sociedad en general como promotora y ejecutora de acciones de mejora continua en el sistema de adquisiciones de la DIDADPOL, que garantizan absoluta equidad, transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de adquisiciones.

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.
4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

Objetivos Oficina de Compras - En la Oficina de Compras se han definido los siguientes objetivos:

- A) Optimizar los Recursos y Presupuestos Asignados.
- B) Garantizar la Transparencia en los Procesos de Compra.
- C) Asegurar la Eficiencia y Eficacia en la Gestión de Compras.
- D) Fortalecer la Relación con los Proveedores.
- E) Cumplir con la Normativa Legal y Procedimental.

Valores y Principios

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.
2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.
3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.
2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.

5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.
8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

Alcance o Ámbito de Aplicación

Alcance o Ámbito de Aplicación del Manual de la Oficina de Compras

El presente Manual de la Oficina de Compras de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) establece las directrices y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la institución. A continuación, se detalla el alcance y ámbito de aplicación del manual:

1. Ámbito de Aplicación Personal

El Manual de la Oficina de Compras es de cumplimiento obligatorio para:

- Todos los miembros de la Oficina de Compras de la DIDADPOL.
- Funcionarios y empleados de la DIDADPOL que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras.
- Proveedores y contratistas que participen en los procesos de contratación con la DIDADPOL.

2. Ámbito de Aplicación Funcional

El Manual de la Oficina de Compras abarca todos los procesos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, incluyendo, pero no limitándose a:

- Planificación de compras.
 - Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
 - Procedimientos de licitación y contratación.
 - Evaluación y selección de proveedores.
 - Formalización de contratos.
 - Supervisión y seguimiento de la ejecución de contratos.
 - Gestión de inventarios y almacenes.
 - Pago y liquidación de adquisiciones.
3. Cumplimiento y Responsabilidad
- Funcionarios y Empleados: Todos los funcionarios y empleados de la DIDADPOL deben conocer y cumplir con las directrices establecidas en este manual. La inobservancia de estas normas implicará responsabilidad personal y profesional.
 - Proveedores y Contratistas: Deben ajustarse a los procedimientos y requisitos establecidos en el manual durante su participación en los procesos de contratación y ejecución de contratos.

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 (MARCI), a través de las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

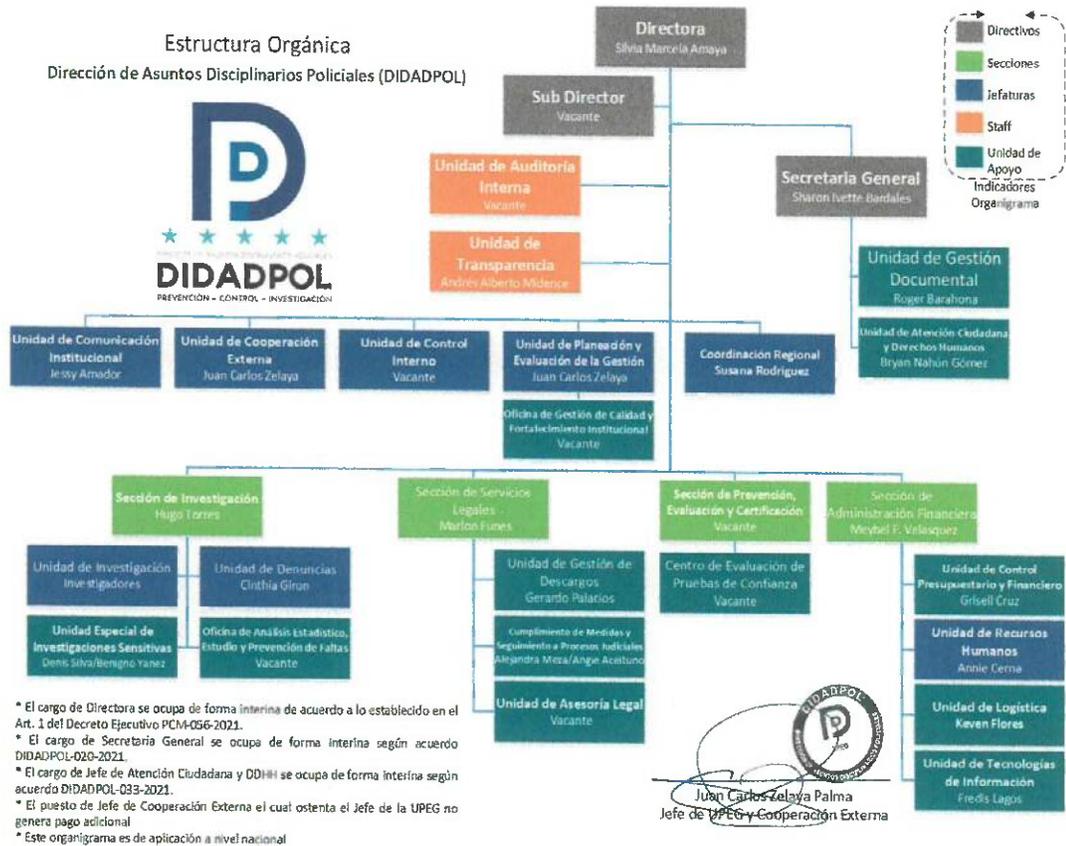
Es imprescindible que la Oficina de Compras disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir de manera secuencial los procesos sustantivos de adquisiciones, enmarcados en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL. Este manual servirá como una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución, asegurando que las operaciones de compra se realicen de manera coherente y conforme a los estándares establecidos.

Es crucial destacar que los manuales de procedimientos constituyen la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia. Estos documentos garantizan que las actividades realizadas por la Oficina de Compras se ejecuten dentro de las prácticas definidas por la institución, promoviendo un enfoque sistemático y organizado.

El manual de procesos no solo agiliza el trabajo administrativo de la Oficina de Compras, sino que también mejora la calidad del servicio. Al integrar una serie de acciones coordinadas, el manual contribuye a la búsqueda de alternativas que incrementen la satisfacción de los usuarios internos y externos.

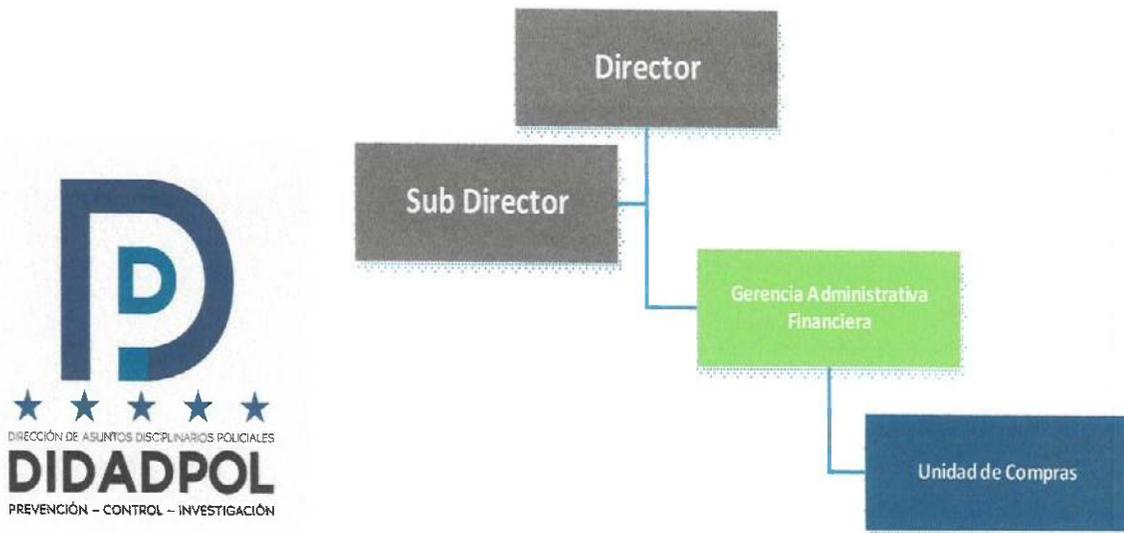
El personal de la Oficina de Compras, que es responsable de ejecutar los procesos de adquisición, se beneficiará enormemente de este manual al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Los resultados esperados optimizarán la gestión interna y beneficiarán directamente a la DIDADPOL, fortaleciendo la disciplina policial y la eficacia institucional.

Estructura Organizativa DIDADPOL



Organigrama de la Oficina de Compras

La Oficina de Compras tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Oficina de Compras de la DIDADPOL, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo No. 0266-2019).

- **Planificación y Evaluación de Necesidades de Adquisición:**
 - Identificar y analizar las necesidades de bienes y servicios de los diferentes Secciones y Unidades de la DIDADPOL.
 - Evaluar la viabilidad y pertinencia de las adquisiciones propuestas en función de los objetivos institucionales.
- **Coordinación con Secciones y Unidades Internas:**
 - Colaborar estrechamente con las Secciones y Unidades internos para entender sus requerimientos y garantizar una alineación efectiva de los procesos de compras con las metas institucionales.
- **Evaluación y Selección de Proveedores:**
 - Realizar evaluaciones detalladas de proveedores potenciales, considerando aspectos de calidad, cumplimiento normativo, y capacidad para satisfacer las necesidades específicas de la DIDADPOL.
- **Elaboración y Gestión de Contratos:**
 - Redactar contratos y acuerdos que reflejen de manera precisa los términos y condiciones acordados entre la DIDADPOL y los proveedores seleccionados.
 - Gestionar activamente los contratos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones acordadas.
- **Seguimiento de Pedidos y Recepción de Bienes y Servicios:**
 - Monitorear el proceso de entrega de bienes y servicios adquiridos, asegurando la conformidad con los requisitos establecidos y la calidad esperada.
 - Coordinar con las Secciones y Unidades receptoras para garantizar una recepción eficiente y oportuna.
- **Evaluación Continua y Mejora de Procesos:**
 - Realizar evaluaciones periódicas de los procesos de adquisición, identificando oportunidades de mejora y ajustes necesarios.
 - Implementar medidas correctivas y preventivas para optimizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos.

Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Oficina de Compras, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones.

La efectiva gestión de adquisiciones de bienes y servicios es fundamental para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). En cumplimiento riguroso de las normativas y reglamentos establecidos, se ha llevado a cabo una minuciosa identificación y análisis de los procesos sustantivos que componen el flujo de adquisiciones en esta institución. Estos procesos, detalladamente identificados y secuencialmente organizados, son fundamentales para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en cada etapa de la adquisición, fortaleciendo así la labor diaria de la Oficina de Compras y su contribución al óptimo desarrollo de las actividades institucionales.

Funciones	Procesos
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin.	PRO-PS-UC-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PACC. PRO-PS-UC-02 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. PRO-PS-UC-03 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA. PRO-PS-UC-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO. PRO-PS-UC-05 PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR.

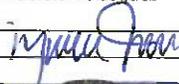
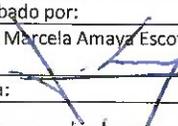
La identificación precisa de los procesos sustantivos ha permitido trazar un camino claro y conforme a las regulaciones para la realización de adquisiciones en la DIDADPOL. Desde la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Compras (PACC) hasta la selección de proveedores a través de licitaciones públicas o privadas, compra por catálogo electrónico y adquisiciones menores, cada proceso identificado se erige como un pilar esencial en el cumplimiento responsable y efectivo de las necesidades institucionales. Este análisis minucioso sienta las bases para una gestión ágil, transparente y alineada con los más altos estándares normativos, fortaleciendo así el accionar de la Oficina de Compras y su contribución al logro de los objetivos de la DIDADPOL.

Ficha de Procesos

Ficha 1

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
Fecha de Elaboración:	26/9/2024					
Proceso:	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Planificar de manera anticipada las adquisiciones y contrataciones necesarias para cumplir con las necesidades operativas de la DIDADPOL, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.					
Alcance:	Abarca desde la identificación de necesidades de bienes y servicios hasta la aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones por parte de la Máxima Autoridad de la DIDADPOL.					
Responsable del Proceso:	Oficina de Compras/Sección Administrativa/financiera					
Normativa aplicable:	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo Administrativo No. 0266-2019)					
Entrada: Solicitud a las dependencias las necesidades de compras para el logro de sus metas.	Proveedores: Todas las Secciones y Unidades			Insumos: Lista de necesidades presentadas por las Secciones y Unidades.		
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	# Cientes Externos
	PACC Autorizado	1	PACC	1	Secciones, Unidades y Oficinas	1 N/A
		2		2		2
		3		3		3
		4		4		4
Procesos relacionados:	N/A					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	El Oficial de Compras Solicita a las Secciones y Unidades mediante Memorándum las necesidades de compras para el logro de sus metas.	Oficial de Compras	Anual	No. de solicitudes presentadas	Lista de solicitudes presentadas	
2	El Oficial de Compras unifica las necesidades de las diferentes Secciones y Unidades.	Oficial de Compras	Anual	No. de necesidades a unificar	Informe consolidado de necesidades	
3	El Oficial de Compras remite por medio de memorándum el informe consolidado de necesidades al Gerente Administrativo/Financiero para su verificación y aprobación según presupuesto.	Oficial de Compras	Anual	No. de Memorándum	Memorándum de remisión de informe consolidado de necesidades.	
4	El Oficial de Compras elabora el PACC de acuerdo al formato establecido por la ONCAE.	Oficial de Compras	Anual	No. de PACC elaborado	PACC elaborado	
5	El Oficial de Compras remite por medio de	Oficial de Compras	Anual	No. de PACC revisado	PACC revisado	

	memorándum el PACC al Gerente Administrativo/Financiero para su revisión.				
6	El Gerente Administrativo/Financiero remite por medio de memorándum el PACC a la Máxima Autoridad para su aprobación.	Gerente Administrativo/Financiero	Anual	No. de PACC aprobado	PACC aprobado
7	Una vez autorizado el PACC por la Máxima Autoridad, el Oficial de Compras carga el PACC en la plataforma de Honducompras.	Oficial de Compras	Anual	No. de PACC cargado	PACC cargado
8	El Gerente Administrativo/Financiero aprueba el PACC en la plataforma de Honducompras.	Gerente Administrativo/Financiero	Anual	No. de PACC aprobado	PACC aprobado
9	El Oficial de Compras remite por medio de memorándum el PACC a la Unidad de Transparencia y la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación en el Portal de Transparencia y la Página Web Institucional respectivamente.	Oficial de Compras	Anual	No. de PACC publicado	PACC publicado
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del Personal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar sesiones de capacitación para todas las dependencias sobre el proceso de elaboración y publicación del PACC. ○ Realizar talleres y seminarios para explicar los procedimientos y la importancia del PACC en la planificación de adquisiciones. • Boletines Internos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Publicar boletines periódicos que incluyan actualizaciones y recordatorios sobre los plazos y requisitos del PACC. ○ Incluir secciones de preguntas frecuentes para resolver dudas comunes sobre el proceso. • Intranet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear una sección dedicada al PACC en la intranet institucional donde se puedan acceder a recursos, guías y documentos relevantes. ○ Actualizar regularmente con noticias, cambios en la normativa y fechas importantes. • Reuniones de Seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar reuniones trimestrales con los responsables de cada departamento para evaluar el progreso en la recopilación de necesidades y la elaboración del PACC. ○ Establecer canales de comunicación directa para resolver dudas y proporcionar asistencia en tiempo real. <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en Honducompras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asegurarse de que el PACC esté disponible en la plataforma de Honducompras para acceso público, cumpliendo con los requisitos de transparencia y acceso a la información. • Comunicados de Prensa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Emitir comunicados de prensa para informar al público y a los proveedores sobre la publicación del PACC y las oportunidades de participación en los procesos de compra. 			

<ul style="list-style-type: none"> Sitio Web Institucional: <ul style="list-style-type: none"> Publicar el PACC y los informes relacionados en el sitio web de la DIDADPOL para garantizar que estén accesibles para todos los interesados. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Aaron Josue Henriquez Lanza	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 26/09/2024	Fecha: 26/09/2024	Fecha: 26/09/2024	Fecha: 26/09/2024



Ficha 2

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	26/9/2024					
Proceso:	Licitación Pública					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Establecer un procedimiento claro y transparente para la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones públicas, garantizando la competencia leal, la optimización de recursos, y el cumplimiento de la normativa vigente.					
Alcance:	Este proceso abarca a todas las adquisiciones de bienes y servicios que la DIDADPOL realice mediante licitación pública, desde la recepción de necesidades de las Secciones y Unidades hasta la adjudicación y firma del contrato con el proveedor adjudicado.					
Responsable del Proceso:	Oficina de Compras/Gerencia Administrativa/Financiera					
Normativa aplicable:	Ley de Contratación del Estado. Reglamento General de la Ley de Contratación del Estado. Normativa emitida por la ONCAE. Disposiciones Generales del Presupuesto General de Normativas y procedimientos de ONCAE Ingresos y Egresos de la República año fiscal 2024.					
Entrada: Requerimiento de compra	Proveedores: Todas las Secciones y Unidades			Insumos: Necesidades de compras Disponibilidad presupuestaria Especificaciones técnicas PACC Pliegos de condiciones Dictámenes legales Ofertas de proveedores		
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
Compra de bien o servicio		1	Pliegos de condiciones aprobados	1	Secciones o Unidades	1 Proveedores
		2	Actas de apertura de ofertas	2	Dirección	2
		3	Informe de Recomendación de Adjudicación	3		3
		4	Resolución de Adjudicación	4		4
		5	Contrato firmado			
Procesos relacionados:		N/A				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción del requerimiento de compra por parte de las Dependencias de DIDADPOL	Gerencia Administrativa	1 día	Requerimiento recibido	Requerimiento registrado	
2	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria	Unidad de Control Presupuestario	1 día	Disponibilidad presupuestaria confirmada	Informe de disponibilidad	
3	Verificación de las Especificaciones Técnicas	Dependencia Solicitante	1 día	Especificaciones técnicas validadas	Informe técnico	
4	Verificación de la inclusión en el PACC	Gerencia Administrativa	2 días	Inclusión en el PACC	PACC actualizado	
5	Solicitud de visto bueno al Director(a) para iniciar el proceso	Gerencia Administrativa	1 día	Aprobación del Director(a) obtenida	Autorización para proceder	

6	Solicitud de Modificación Presupuestaria (si es necesario)	Unidad de Control Presupuestario	3 días	Presupuesto ajustado	Modificación presupuestaria realizada
7	Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato ONCAE	Gerencia Administrativa	3 días	Pliegos elaborados	Pliegos de condiciones
8	Remisión de los pliegos de condiciones para dictamen legal	Gerencia Servicios Legales	2 días	Dictamen legal emitido	Pliegos aprobados
9	Nombramiento de la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas	Director(a)	1 día	Comisión nombrada	Resolución de nombramiento
10	Publicación en Diario Oficial, diarios nacionales, Honducompras y web	Gerencia Administrativa	3 días	Publicación realizada	Publicación en medios
11	Elaboración y aprobación de enmiendas a los pliegos de condiciones (si aplica)	Comisión Evaluadora	3 días	Enmiendas publicadas	Aclaraciones/enmiendas enviadas
12	Acto público de apertura de ofertas	Comisión de Apertura	1 día	Acto de apertura realizado	Acta de apertura
13	Análisis preliminar de las ofertas	Comisión Evaluadora	2 días	Informe preliminar de evaluación	Informe preliminar
14	Solicitud de aclaraciones o subsanaciones a los oferentes	Comisión Evaluadora	5 días	Aclaraciones solicitadas	Solicitud de aclaraciones
15	Evaluación de la oferta técnica	Comisión Evaluadora	5 días	Informe de evaluación técnica	Informe técnico
16	Evaluación de la oferta económica	Comisión Evaluadora	3 días	Informe de evaluación económica	Informe económico
17	Solicitud de subsanación a la oferta técnica (si es necesario)	Comisión Evaluadora	5 días	Solicitud enviada	Aclaraciones recibidas
18	Elaboración del Informe de Recomendación de Adjudicación	Comisión Evaluadora	2 días	Informe de recomendación	Informe de recomendación
19	Solicitud de dictamen legal sobre el proceso	Comisión Evaluadora	3 días	Solicitud realizada	Solicitud enviada
20	Emisión del dictamen legal	Gerencia Servicios Legales	3 días	Dictamen legal emitido	Dictamen legal
21	Remisión del Informe de Recomendación de Adjudicación al Director(a)	Comisión Evaluadora	1 día	Informe remitido	Informe de Recomendación
22	Emisión de la Resolución de Adjudicación	Director(a)	1 día	Resolución emitida	Resolución de Adjudicación
23	Elaboración de la transcripción de la Resolución y comunicación a los oferentes	Secretaría General	2 días	Notificaciones enviadas	Notificación de resultados
24	Solicitud de documentos legales y	Gerencia Administrativa	3 días	Solicitud enviada	Documentos y garantías recibidas

	garantía de cumplimiento				
25	Entrega de la orden de inicio del contrato	Gerencia Administrativa	1 día	Orden de inicio emitida	Orden de inicio
26	Carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor	Unidad de Control Presupuestario	2 días	F01 cargado	F01 registrado
27	Recepción de bienes o servicios e inspección (si aplica)	Dependencia Solicitante	1 día	Acta de recepción elaborada	Acta de recepción
28	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia Solicitante	Dependencia Solicitante	1 día	Bienes/Servicios entregados	Bienes/Servicios entregados
29	Trámite de pago por parte de la Unidad de Gestión Presupuestaria	Unidad de Gestión Presupuestaria	3 días	Pago realizado	Pago al proveedor adjudicado

Planes de Difusión

Interno:

- Elaboración de comunicados internos para el personal de todas las dependencias.
- Organización de sesiones informativas con las áreas involucradas para explicar el proceso y resolver dudas.
- Actualización periódica a través de correos electrónicos y reuniones de seguimiento.
- Indicadores:
- Participación activa y entendimiento del proceso por parte del personal.
- Retroalimentación y preguntas recibidas durante las sesiones informativas.
- Productos:
- Comunicados internos.
- Actas de sesiones informativas.

Externo:

- Publicación de convocatorias en el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación nacional.
- Actualización y mantenimiento de la información en la plataforma de Honducompras y el portal web de la DIDADPOL.
- Respuesta oportuna a consultas y aclaraciones de los potenciales oferentes.
- Indicadores:
- Número de ofertas recibidas en cada proceso de licitación.
- Retroalimentación y consultas recibidas a través de los medios de difusión.

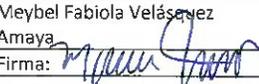
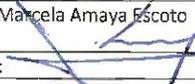
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Aaron Josue Henríquez Lanza	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Ficha 3

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	26/9/2024					
Proceso:	Licitación Privada					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Asegurar la adquisición eficiente, transparente y equitativa de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la DIDADPOL, mediante la invitación a proveedores específicos y la evaluación justa de sus ofertas.					
Alcance:	Este proceso abarca a todas las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de licitación privada en la DIDADPOL, abarcando desde la recepción del requerimiento de compra hasta la firma del contrato y el pago a los proveedores adjudicados.					
Responsable del Proceso:	Oficina de Compras/Gerencia Administrativa					
Normativa aplicable:	Ley de Contratación del Estado. Reglamento General de la Ley de Contratación del Estado. Normativa emitida por la ONCAE. Disposiciones Generales del Presupuesto					
Entrada: Requerimiento de compra	Proveedores: Dirección, Secretaría General, Secciones, Unidades u Oficinas de la DIDADPOL			Insumos: Necesidades de compras Disponibilidad presupuestaria Especificaciones técnicas PACC Pliegos de condiciones Dictámenes legales Ofertas de proveedores		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Compra de bien o servicio	1	Pliegos de condiciones aprobados	1	Secciones o Unidades	1	Proveedores
	2	Actas de apertura de ofertas	2	Dirección	2	
	3	Informe de Recomendación de Adjudicación	3		3	
	4	Resolución de Adjudicación	4		4	
	5	Contrato firmado				
Procesos relacionados:	N/A					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción del requerimiento de compra	Gerencia Administrativa	Según demanda	Requerimientos recibidos	Requerimiento registrado	
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria	Unidad de Control Presupuestario	Según demanda	Disponibilidad presupuestaria confirmada	Informe de disponibilidad	
3	Inclusión del requerimiento en el PACC	Gerencia Administrativa	Según demanda	Inclusión en el PACC	PACC actualizado	
4	Verificación de las especificaciones técnicas	Dependencia Solicitante	Según demanda	Especificaciones técnicas verificadas	Informe técnico	
5	Solicitud de visto bueno al Director(a)	Gerencia Administrativa	Según demanda	Aprobación obtenida	Visto bueno otorgado	
6	Elaboración de los pliegos de condiciones	Gerencia Administrativa	Según demanda	Pliegos de condiciones elaborados	Pliegos de condiciones	

7	Nombramiento de la Comisión de Evaluación	Director(a)	Según demanda	Comisión de Evaluación nombrada	Resolución de nombramiento
8	Invitación a los oferentes	Gerencia Administrativa	Según demanda	Invitaciones enviadas	Invitaciones registradas
9	Recepción de aclaraciones	Gerencia Administrativa	Según demanda	Aclaraciones recibidas	Aclaraciones registradas
10	Elaboración y aprobación de enmiendas	Comisión Evaluadora	Según demanda	Enmiendas aprobadas	Enmiendas publicadas
11	Publicación de las enmiendas	Gerencia Administrativa	Según demanda	Enmiendas publicadas en Honducompras	Publicación realizada
12	Apertura de ofertas	Comisión de Apertura	Según demanda	Acta de apertura realizada	Acta de apertura
13	Examen preliminar de las ofertas	Comisión Evaluadora	Según demanda	Informe preliminar elaborado	Informe preliminar
14	Solicitud de aclaraciones a los oferentes	Comisión Evaluadora	Según demanda	Aclaraciones solicitadas	Aclaraciones registradas
15	Evaluación técnica de las ofertas	Comisión Evaluadora	Según demanda	Evaluación técnica realizada	Informe de evaluación técnica
16	Evaluación económica de las ofertas	Comisión Evaluadora	Según demanda	Evaluación económica realizada	Informe de evaluación económica
17	Solicitud de aclaraciones sobre la oferta económica	Comisión Evaluadora	Según demanda	Aclaraciones solicitadas	Aclaraciones económicas recibidas
18	Elaboración del Informe de Recomendación	Comisión Evaluadora	Según demanda	Informe de recomendación elaborado	Informe de Recomendación
19	Solicitud de dictamen legal	Comisión Evaluadora	Según demanda	Dictamen solicitado	Solicitud de dictamen
20	Emisión del dictamen legal	Gerencia Servicios Legales	Según demanda	Dictamen emitido	Dictamen legal
21	Remisión del informe al Director(a)	Comisión Evaluadora	Según demanda	Informe remitido	Informe de Recomendación
22	Emisión de la Resolución de Adjudicación	Director(a)	Según demanda	Resolución emitida	Resolución de Adjudicación
23	Comunicación a los oferentes	Secretaría General	Según demanda	Notificaciones enviadas	Notificación de resultados
24	Solicitud de documentos legales	Gerencia Administrativa	Según demanda	Documentos solicitados	Documentos legales recibidos
25	Emisión de la orden de inicio	Gerencia Administrativa	Según demanda	Orden de inicio emitida	Orden de inicio
26	Carga de F01 a la etapa de compromiso	Unidad de Control Presupuestario	Según demanda	F01 cargado	F01 registrado
27	Recepción de bienes o servicios	Dependencia Solicitante	Según demanda	Acta de recepción elaborada	Acta de recepción
28	Entrega de los bienes o servicios	Dependencia Solicitante	Según demanda	Bienes/Servicios entregados	Bienes/Servicios registrados
29	Trámite de pago	Unidad de Gestión Presupuestaria	Según demanda	Pago procesado	Pago realizado
Planes de Difusión		Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de comunicados internos para el personal de todas las dependencias. • Organización de sesiones informativas con las áreas involucradas para explicar el proceso y resolver dudas. • Actualización periódica a través de correos electrónicos y reuniones de seguimiento. 			

<ul style="list-style-type: none"> Indicadores: Participación activa y entendimiento del proceso por parte del personal. Retroalimentación y preguntas recibidas durante las sesiones informativas. Productos: Comunicados internos. Actas de sesiones informativas. <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicación de convocatorias en el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación nacional. Actualización y mantenimiento de la información en la plataforma de Honducompras y el portal web de la DIDADPOL. Respuesta oportuna a consultas y aclaraciones de los potenciales oferentes. Indicadores: Número de ofertas recibidas en cada proceso de licitación. <p>Retroalimentación y consultas recibidas a través de los medios de difusión.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Aaron Josue Henríquez Lanza	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 26/9/2024	Fecha: 26/9/2024	Fecha: 26/9/2024	Fecha: 26/9/2024



Ficha 4

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		26/9/2024				
Proceso:		Compra por Catálogo Electrónico				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Realizar compras eficientes y ágiles de bienes y servicios mediante el uso del Catálogo Electrónico, asegurando la disponibilidad presupuestaria y cumpliendo con las normativas establecidas por la ONCAE.				
Alcance:		Este proceso abarca desde la recepción de la solicitud de compra hasta la entrega de los bienes o servicios a la Dependencia solicitante, incluyendo la emisión de la orden de compra, recepción de bienes, acta de recepción, entrega y orden de pago.				
Responsable del Proceso:		Oficina de Compras/Gerencia Administrativa				
Normativa aplicable:		Ley de Contratación del Estado y su reglamento				
Entrada: Requerimiento de compra		Proveedores: Dirección, Secretaría General, Secciones, Unidades u Oficinas de la DIDADPOL			Insumos: Necesidades de compras Disponibilidad presupuestaria Especificaciones técnicas PACC Pliegos de condiciones Dictámenes legales Ofertas de proveedores	
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
Entrega de bienes o servicios		1	Orden de compra	1	Secciones o Unidades	1 Proveedores
		2	Acta de recepción	2	Dirección	
		3	Orden de pago	3		
		4		4		
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción de la solicitud de compra	Gerencia Administrativa	Eventual	Recepción oportuna de solicitudes	Solicitud de compra	
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Cumplimiento de disponibilidad presupuestaria	Informe de disponibilidad presupuestaria	
3	Solicitud de visto bueno al Director(a) para inicio del proceso	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Aprobación del Director(a)	Visto bueno del Director(a)	
4	Verificación en Circulares Específicas de la ONCAE	Oficial de Compra	Cada compra	Cumplimiento con Circulares Específicas	Verificación en Circulares Específicas	
5	Realización de la compra mediante Catálogo Electrónico	Oficial de Compra	Cada compra	Cumplimiento de compra por Catálogo Electrónico	Compra realizada por Catálogo Electrónico	
6	Emisión de la orden de compra	Oficial de Compra	Cada compra	Emisión oportuna de órdenes de compra	Orden de compra	
7	Carga del F01 a nivel de compromiso	Unidad de Control Presupuestario	Cada compra	Cumplimiento de carga de F01	F01 cargado a nivel de compromiso	
8	Entrega de orden de compra y F01 al proveedor	Oficial de Compra	Cada compra	Entrega oportuna de documentos al proveedor	Documentos entregados al proveedor	

9	Recepción de bienes o servicios	Oficial de Compras y Oficial de Bienes	Cada compra	Recepción de bienes o servicios	Bienes o servicios recibidos
10	Emisión del acta de recepción	Dependencia Solicitante	Cada compra	Cumplimiento de emisión de acta de recepción	Acta de recepción
11	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia solicitante	Dependencia Solicitante	Cada compra	Cumplimiento de entrega a la Dependencia	Bienes o servicios entregados
12	Emisión de la orden de pago	Gerencia Administrativa	Cada compra	Emisión oportuna de órdenes de pago	Orden de pago
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <p>Reuniones y Talleres Informativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar reuniones periódicas con jefes de departamento y unidades para informar sobre los procedimientos y actualizaciones en los procesos de compras. Correo Electrónico y Boletines Internos: Enviar correos electrónicos y boletines internos regulares para mantener al personal actualizado sobre los cambios en políticas, procedimientos y resultados de los procesos de compras. <p>Intranet y Plataforma Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar documentos relevantes, guías y procedimientos actualizados en la intranet de la organización para asegurar el acceso fácil y rápido para todos los empleados. <p>Externo</p> <p>Portal Honducompras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar el portal Honducompras como principal plataforma de publicación de los procesos de compras, asegurando que todos los interesados puedan acceder a la información de manera transparente y equitativa. <p>Correo Electrónico a Proveedores Registrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar notificaciones y convocatorias por correo electrónico a todos los proveedores registrados en la ONCAE para invitarlos a participar en los procesos de compras. <p>Publicaciones en Medios de Comunicación Oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar anuncios y convocatorias en el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación autorizados para asegurar la máxima visibilidad y participación de proveedores potenciales. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Aaron Josue Henríquez Lanza		Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma:	
Fecha: 26/9/2024		Fecha:	Fecha: 26/9/2024	Fecha:	



Ficha 5

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	26/9/2024					
Proceso:	Compra Menor					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Adquirir bienes o servicios de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando que las necesidades de las dependencias de DIDADPOL se satisfagan en tiempo y forma.					
Alcance:	Este proceso abarca desde la recepción de la solicitud de compra por parte de la dependencia solicitante hasta la entrega de los bienes o servicios y la emisión de la orden de pago correspondiente.					
Responsable del Proceso:	Oficina de Compras/Gerencia Administrativa					
Normativa aplicable:	Ley de Contratación del Estado Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Directrices de ONCAE Disposiciones Generales del Presupuesto					
Entrada: Requerimiento de compra	Proveedores: Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL			Insumos: Solicitud de compra Disponibilidad presupuestaria Visto bueno del Director(a) Publicación en Honducompras Cotizaciones de proveedores		
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Entrega de bienes o servicios	1	Orden de compra	1	Dirección	1	Proveedores
	2	F01 cargado a nivel de compromiso	2	Secciones o Unidades	2	
	3	Acta de recepción	3		3	
	4	Orden de pago	4		4	
Procesos relacionados:	Evaluación POA Secciones/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción de la solicitud de compra	Gerencia Administrativa	Eventual	Recepción oportuna de solicitudes	Solicitudes de compra	
2	Verificación de la disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Cumplimiento de disponibilidad presupuestaria	Informe de disponibilidad presupuestaria	
3	Solicitud de visto bueno al Director(a)	Gerencia Administrativa	Cada solicitud	Aprobación del Director(a)	Visto bueno del Director(a)	
4	Publicación en Honducompras	Oficial de Compras	Cada proceso	Cumplimiento de publicación	Publicación en Honducompras	
5	Invitación a proveedores a participar en el proceso	Oficial de Compras	Cada proceso	Número de proveedores invitados	Invitaciones enviadas	
6	Análisis de cotizaciones y emisión del informe de adjudicación	Oficial de Compras	Cada proceso	Evaluación completa de cotizaciones	Informe de adjudicación	
7	Orden de compra	Oficial de Compras	Cada proceso	Orden de compra emitida	Orden de compra	
8	Carga del F01 a nivel de compromiso	Unidad de Control Presupuestario	Cada proceso	Cumplimiento de carga de F01	F01 cargado	
9	Entrega al proveedor de la orden de compra y el F01	Oficial de Compras	Cada proceso	Entrega oportuna	Orden de compra y F01	

10	Recepción de los bienes o servicios	Oficial de Compras y Oficial de Bienes	Cada proceso	Bienes o servicios recibidos	Bienes o servicios
11	Emisión del acta de recepción	Oficial de Bienes	Cada proceso	Acta de recepción emitida	Acta de recepción
12	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia solicitante	Dependencia Solicitante	Cada proceso	Bienes o servicios entregados	Bienes o servicios
13	Emisión de la orden de pago	Unidad de Gestión Presupuestaria	Cada proceso	Cumplimiento de orden de pago	Orden de pago emitida

Planes de Difusión

Interno
Reuniones y Talleres Informativos:

- Organizar reuniones periódicas con jefes de departamento y unidades para informar sobre los procedimientos y actualizaciones en los procesos de compras.
- Correo Electrónico y Boletines Internos:
- Enviar correos electrónicos y boletines internos regulares para mantener al personal actualizado sobre los cambios en políticas, procedimientos y resultados de los procesos de compras.

Intranet y Plataforma Interna:

- Publicar documentos relevantes, guías y procedimientos actualizados en la intranet de la organización para asegurar el acceso fácil y rápido para todos los empleados.

Externo
Portal Honducompras:

- Utilizar el portal Honducompras como principal plataforma de publicación de los procesos de compras, asegurando que todos los interesados puedan acceder a la información de manera transparente y equitativa.

Correo Electrónico a Proveedores Registrados:

- Enviar notificaciones y convocatorias por correo electrónico a todos los proveedores registrados en la ONCAE para invitarlos a participar en los procesos de compras.

Publicaciones en Medios de Comunicación Oficiales:
 Publicar anuncios y convocatorias en el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación autorizados para asegurar la máxima visibilidad y participación de proveedores potenciales.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Aaron Josue Henríquez Lanza	Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Juan Carlos Zelaya Palma	Silvia Marcela Amaya Escoto
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Elaboración del PACC
2. Proceso 2 – Licitación Pública
3. Proceso 3 – Licitación Privada
4. Proceso 4 – Compra por Catálogo Electrónico
5. Proceso 5 – Compra Menor

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras

**Elaboración del Plan Anual de Compras y
Contrataciones (PACC)**

CÓDIGO

PRO-PS-UC-01

Septiembre 2024

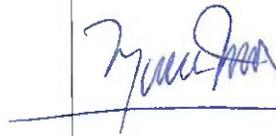
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	 HONDURAS ESTADO DE LA REPÚBLICA
PRO-PS-OC-01	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 30 de 137

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aaron Josué Henríquez Lanza	Oficial de Compras	Oficina de Compras	26/09/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo y Financiero	Sección Administrativa y Financiera		

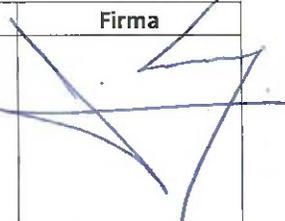


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	26/09/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	26/09/24	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	PRO-PS-OC-01 Versión 1.1	

1. Objetivo del Procedimiento

Planificar de manera anticipada las adquisiciones y contrataciones necesarias para cumplir con las necesidades operativas de la DIDADPOL, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca desde la identificación de necesidades de bienes y servicios hasta la aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones por parte de las autoridades competentes de la DIDADPOL.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Descripción
1	Acuerdo Ejecutivo No. 266-2024	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República año fiscal 2024.
2	Acuerdo Ejecutivo número 055-2002	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3	Acuerdo No. 0266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo Administrativo No. 266-2019).

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Cumplimiento con los principios de planificación estratégica y presupuesto asignado.
- Cumplimiento con los principios de eficiencia, transparencia y economía en las adquisiciones públicas.
- Asegurar la participación de las secciones y unidades en la identificación de necesidades y prioridades.
- Elaboración del PACC conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Compras.
- Seguimiento del formato establecido por la ONCAE para la elaboración del PACC.
- Validación de las necesidades y metas por parte de la Sección Administrativa/Financiera antes de la elaboración y aprobación del PACC.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Todas las Dependencias	Jefes de Sección y Jefes Unidad	Presentar las necesidades de compras para sus respectivas áreas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-01	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 32 de 137

Oficina de Compras	Oficial de Compras	Unificar y consolidar las necesidades de todas las dependencias.
Sección Administrativa/Financiera	Gerente Administrativo/Financiero	Verificar y aprobar el informe consolidado de necesidades según presupuesto y metas.
Máxima Autoridad	Director	Aprobar el PACC.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-01	Memorándum respuesta de necesidades por parte de las secciones y unidades.	Oficina de Compras	Permanente
INS-02	Formato establecido por la ONCAE para el PACC.	Oficina de Compras	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PROD-01	PACC elaborado y validado por la Sección Administrativa y Financiera	Oficina de Compras	Permanente
PROD-02	PACC aprobado por la Máxima Autoridad	Oficina de Compras	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): Documento que detalla las adquisiciones y contrataciones previstas por la institución durante el año fiscal, elaborado con el fin de garantizar una planificación adecuada y eficiente de los recursos.

DIDADPOL (Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales): Entidad encargada de supervisar y gestionar las políticas disciplinarias de la Policía Nacional, asegurando el cumplimiento de normas y regulaciones.

ONCAE (Oficina Nacional de Contratación y Adquisiciones del Estado): Organismo responsable de establecer las políticas, normas y procedimientos para las contrataciones y adquisiciones públicas en el país.

Gerente Administrativo/Financiero: funcionario responsable de la administración de recursos, presupuesto y el aseguramiento de la viabilidad de las adquisiciones y contrataciones propuestas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	PRO-PS-OC-01 Versión 1.1	

Encargado de Compras: Personal designado para coordinar y gestionar el proceso de compras, desde la recepción de necesidades hasta la consolidación y presentación del PACC.

Licitación Pública: Proceso competitivo abierto a todas las empresas interesadas para presentar ofertas sobre un bien o servicio requerido por la institución.

Licitación Privada: Proceso competitivo restringido a un número limitado de proveedores preseleccionados, utilizado generalmente cuando se requiere una mayor confidencialidad o cuando el mercado proveedor es reducido.

Presupuesto: Asignación financiera destinada a cubrir las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la institución durante un período fiscal.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
PNH	Policía Nacional de Honduras
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
COCOIN	Comité de Control Interno
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
OC	Oficina de Compras

9. Descripción del Procedimiento

a. Elaboración del PACC

1. El Oficial de Compras solicita a las Secciones y Unidades mediante memorándum las necesidades de compras para el logro de sus metas.
2. El Oficial de Compras unifica las necesidades de las diferentes Secciones y Unidades.
3. El Oficial de Compras remite por medio de memorándum el informe consolidado de necesidades al Gerente Administrativo/Financiero para su verificación y aprobación según presupuesto.
4. El Oficial de Compras elabora el PACC de acuerdo al formato establecido por la ONCAE.
5. El Oficial de Compras remite por medio de memorándum el PACC al Gerente Administrativo/Financiero para su revisión.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
PRO-PS-OC-01	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 34 de 137

6. El Gerente Administrativo/Financiero remite por medio de memorándum el PACC a la Máxima Autoridad para su aprobación.

b. Publicación del PACC

7. Una vez autorizado el PACC por la Máxima Autoridad, el Oficial de Compras carga el PACC en la plataforma de Honducompras.

8. El Gerente Administrativo/Financiero aprueba el PACC en la plataforma de Honducompras.

9. El Oficial de Compras remite por medio de memorándum el PACC de la Unidad de Transparencia y la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación en el Portal de Transparencia y la Página Web Institucional respectivamente.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

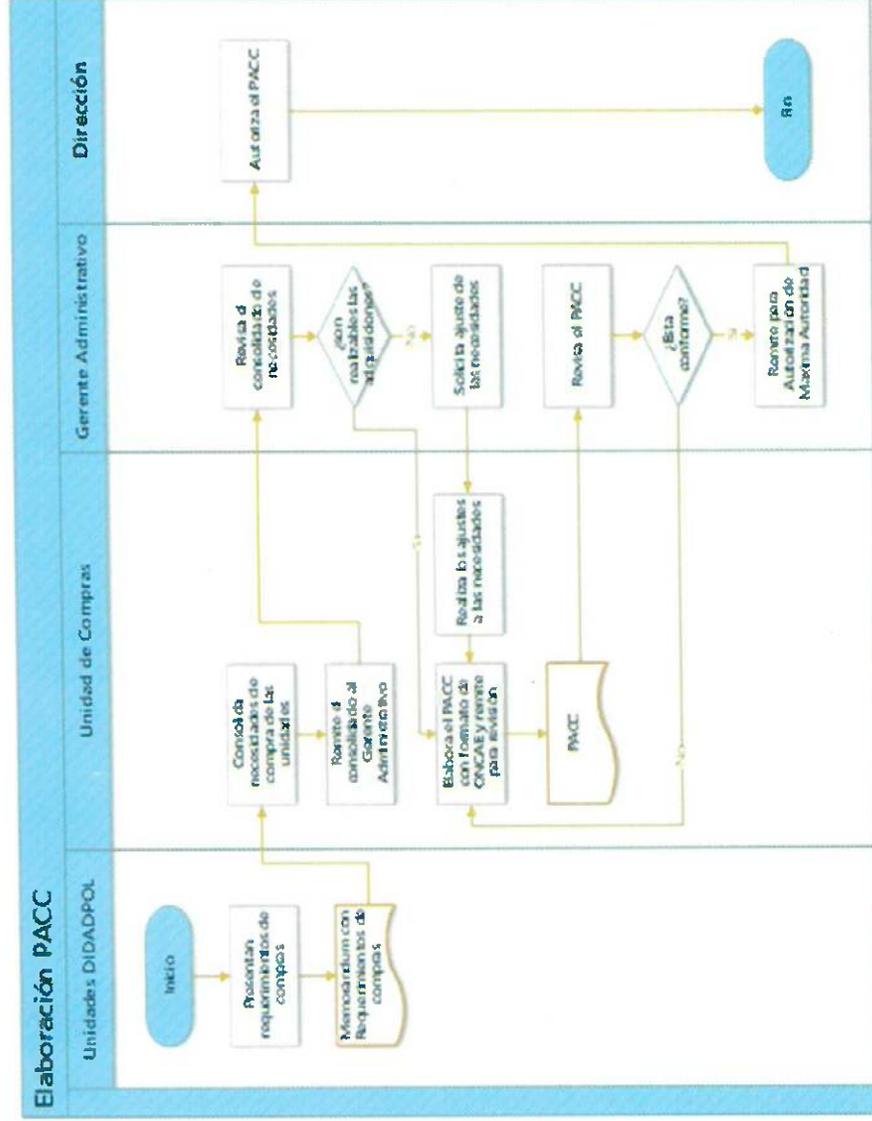
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones							
Etapa 1: Solicitud de Necesidades	Recopilar las necesidades de compras	Memorándum de solicitud de necesidades compras	Solicitar necesidades de compras a las Secciones y Unidades	1 semana	Oficial de Compras	Memorándum que contiene necesidades de compras recibidas	Secciones y Unidades
Etapa 2: Unificación de Necesidades	Consolidar las necesidades de compras	Memorándum que contiene necesidades de compras recibidas	Unificar necesidades de las Secciones y Unidades	2 días	Oficial de Compras	Informe consolidado de necesidades	Gerente Administrativo /Financiero
Etapa 3: Verificación y Aprobación	Aprobar el informe consolidado de necesidades	Informe consolidado de necesidades	Verificar y aprobar necesidades según presupuesto	3 días	Gerente Administrativo /Financiero	Informe consolidado aprobado	Oficial de Compras
Etapa 4: Elaboración del PACC	Crear el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Informe consolidado aprobado	Elaborar el PACC de acuerdo al formato establecido por la ONCAE	1 semana	Oficial de Compras	PACC elaborado	Gerente Administrativo /Financiero
Etapa 5: Revisión del PACC	Revisar y asegurar la exactitud del PACC	PACC elaborado	Revisar el PACC	2 días	Gerente Administrativo /Financiero	PACC revisado	Máxima Autoridad
Etapa 6: Aprobación del PACC	Aprobar el PACC final	PACC revisado	Aprobar el PACC	3 días	Máxima Autoridad	PACC aprobado	Oficial de Compras
Etapa 7: Publicación en Honducompras	Subir el PACC aprobado a la plataforma	PACC aprobado	Cargar el PACC en la plataforma de Honducompras	1 día	Oficial de Compras	PACC cargado	Gerente Administrativo /Financiero

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 35 de 137</p>

<p>Eta 8: Aprobación en Honducompras</p>	<p>Aprobar el PACC en la plataforma</p>	<p>PACC cargado</p>	<p>Aprobar el PACC en la plataforma de Honducompras</p>	<p>1 día</p>	<p>Gerente Administrativo /Financiero</p>	<p>PACC aprobado en la plataforma</p>	<p>Oficial de Compras</p>
<p>Eta 9: Publicación en Transparencia y en la Página Web Institucional</p>	<p>Publicar el PACC en los sitios web institucionales</p>	<p>PACC aprobado en la plataforma</p>	<p>Remitir el PACC a la Unidad de Transparencia y Comunicación Institucional para su publicación</p>	<p>2 días</p>	<p>Oficial de Compras</p>	<p>PACC publicado</p>	<p>Unidad de Transparencia y Comunicación Institucional</p>

	<p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01 Versión 1.1</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL Página 36 de 137</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

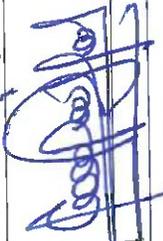


 DIDADPOL <small>INVESTIGACIÓN - CONTROL - INSERSTICCIÓN</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	 HONDURAS <small>SISTEMA DE LA REPÚBLICA</small>
PRO-PS-OC-01 Versión 1.1	DIDADPOL	Página 37 de 137

11. Gestión del Riesgo

 DIDADPOL <small>INVESTIGACIÓN - CONTROL - INSERSTICCIÓN</small>		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)														
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Planificar de manera anticipada las adquisiciones y contrataciones necesarias para cumplir con las necesidades operativas de la DIDADPOL, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.														
OBJETIVO:														
(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	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			(13) I
1	Todas las dependencias presentan sus necesidades de compras	Presentación incompleta o tardía de necesidades	4	4	Alto	Capacitación y recordatorio formal a las dependencias sobre fechas y formato de presentación	Recordatorio informal por correo electrónico	Establecer un sistema automatizado de recordatorios y seguimiento	3	3	2	2	Moderado	Implementar sistema de gestión de solicitudes
2	Unificación de necesidades por	Omisión de alguna necesidad en la consolidación	3	3	Moderado	Revisión doble por un segundo encargado	Revisión inicial por el	Establecer una lista de verificación y revisión	2	2	2	2	Bajo	Establecer procedimientos

 <p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES OFICINA DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PRO-PS-OC-01</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Página 38 de 137</p>
<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	

el Encargado de Compras	Verificación de factibilidad por el Gerente Administrativo	Elaboración del PACC por el Encargado de Compras	Revisión del PACC por el Gerente Administrativo	Aprobación del PACC por la Máxima Autoridad	Subida del PACC a la plataforma de Honducompras	Aprobación del PACC en la plataforma de Honducompras	Encargado de Compras	Revisión detallada del presupuesto y comunicación constante con Finanzas	Uso de software especializado para la elaboración del PACC	Checklist de revisión y aprobación	Establecer fechas límites y recordatorios para aprobación	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Revisión de software especializado y capacitar al personal	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	de revisión cruzada		
3	Necesidades no alineadas con el presupuesto disponible	Error en la elaboración del PACC	Revisión insuficiente del PACC	Retraso en la aprobación del PACC	Error al subir el PACC a la plataforma	Error en la aprobación del PACC en la plataforma	Alto	Uso de software especializado para la elaboración del PACC	Uso de plantillas estándar	Revisión superficial	Establecer fechas límites y recordatorios para aprobación	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Implementar software especializado y capacitar al personal	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	Aumentar frecuencia de revisiones presupuestarias		
4							Moderado	Uso de software especializado para la elaboración del PACC	Uso de plantillas estándar	Revisión superficial	Uso de software especializado y capacitar al personal	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Implementar software especializado y capacitar al personal	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	Bajo		
5							Alto	Checklist de revisión y aprobación	Revisión superficial	Revisión superficial	Establecer fechas límites y recordatorios para aprobación	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	Moderado		
6							Alto	Establecer fechas límites y recordatorios para aprobación	Recordatorios informales	Recordatorios informales	Establecer fechas límites y recordatorios para aprobación	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	Moderado			
7							Moderado	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Capacitación básica	Capacitación básica	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Implementar software especializado y capacitar al personal	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	Bajo		
8							Moderado	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Revisión básica	Establecer fechas límites y recordatorios para aprobación	Capacitación en el uso de la plataforma y doble verificación	Protocolo de revisión final antes de aprobación	Revisión básica	Recordatorios informales	Capacitación básica	Revisión básica	Implementar software especializado y capacitar al personal	Implementar un checklist detallado para revisión y capacitaciones	Automatizar recordatorios y establecer límites formales	Realizar capacitaciones detalladas y revisiones dobles	Establecer protocolo de revisión final	Bajo		
<p>Elaborado por: Aaron Josué Henríquez Lanza</p>														<p>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p>										<p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto</p>	
<p>Firma: </p>														<p>Firma: </p>										<p>Firma: </p>	
<p>Fecha: 26/9/2024</p>														<p>Fecha: 26/9/24</p>										<p>Fecha: 26/9/24</p>	



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 39 de 137</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
<p>Descripción del Proceso:</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p>		
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>	<p>X</p>		<p>La descripción incluye la revisión cruzada, checklist de revisión, y capacitaciones específicas que fortalecen el control interno y previenen actos de corrupción.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>	<p>X</p>		<p>Las dependencias de la DIDADPOL presentan sus necesidades de compras, permitiendo una participación descentralizada en la elaboración del PACC.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>		<p>X</p>	<p>El proceso no contempla actualmente actividades que involucren directamente la participación ciudadana. Se podría considerar la inclusión de mecanismos de consulta o retroalimentación ciudadana en futuras versiones.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso incluye la publicación del PACC en la plataforma de HONDUCOMPRAS, lo cual promueve la transparencia y el acceso público a la información.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>X</p>		<p>Se mencionan la documentación adecuada de cada paso y el almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental, lo que asegura un archivo documental correcto y accesible.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso está alineado con los objetivos estratégicos y metas de la institución, asegurando que las compras sean realizadas para el logro de estas metas, en cumplimiento con los indicadores del PEI Institucional.</p>

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 40 de 137</p>

13. Bibliografía

- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, CIRCULAR STLCC-ONCAE-008-2024, Honduras, 21 de mayo 2024.
- Congreso Nacional de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, 18 de enero 2024.
- SEDS, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Acuerdo No. 062-2019.

14. Anexos

- Ver anexo 1, Formato PACC.
- Ver anexo 2, Formato de Incorporación al PACC.
- Ver anexo 3, Formato de Modificación al PACC.
- Ver anexo 4, Formato de Eliminación al PACC.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
01-2022	1.0	Jefe	UPEG	Cambio de formato	Directora	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 41 de 137</p>

ANEXOS



<p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras</p>		 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
<p>PRO-PS-OC-01 Versión 1.1</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL Página 42 de 137</p>

ANEXO 1

DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PERIODO FISCAL 2024

Item	Código CUBS	Descripción	Mes estimado de firma de contrato (mes)	Tipo de contratación	Organismo financiador	Normativa de contratación	Modalidad de contratación	Fuente de financiamiento	Valor total estimado	Gerencia Admin.	Unidad Ejecutora	Ubicación
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
TOTAL									LO.00			

ABOG. SILVIA MARCELA AMAYA ESCOTO
DIRECTORA

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 43 de 137</p>

ANEXO 2

FMPACC 01

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE COMPRA O CONTRATACIÓN
AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) DE DIDADPOL**

FECHA DE ELABORACIÓN: / / 01 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIA MES AÑO CODIGO UE GERENCIA UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE

JUSTIFICACIÓN:

1

DETALLE DE COMPRA O CONTRATACIÓN A INCORPORAR:

MES EN QUE REQUIERE EL BIEN, OBRA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A REQUERIR	CODIGO CUBS	UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE	MONTO
ULTIMA LINEA				
TOTAL				L. 0.00

SOLICITADO POR: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUTORIZADO POR: DIRECTORA.

ELABORADO POR UNIDAD DE COMPRAS DIDADPOL.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
PRO-PS-OC-01	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 44 de 137

ANEXO 3

FMPACC 02

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE COMPRA O CONTRATACIÓN
EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) DE DIDADPOL**

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ / _____ / _____ 01 **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DÍA MES AÑO CODIGO UE GERENCIA O UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE

JUSTIFICACIÓN:

1. MODIFICACIÓN AL REGLO 2 A SOLICITUD DE UNIDAD DE BIENES (COMPRA DE PAPEL BOND)

DETALLE DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN A MODIFICAR:

LINEA DE PACC	INDICAR EL TIPO DE MODIFICACIÓN A REALIZAR (FECHA, CONCEPTO O VALOR)	DESCRIPCIÓN DE PROGRAMACIÓN ACTUAL EN EL PACC	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN A REALIZAR	MONTO
ULTIMA LINEA				
TOTAL				L. 0.00

SOLICITADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA GENERAL A.I.

ELABORADO POR UNIDAD DE COMPRAS DIDADPOL

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-01</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 45 de 137</p>

ANEXO 4

FNPACC 03

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELIMINACION DE COMPRA O CONTRATACION
EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) DE DIDADPOL**

FECHA DE ELABORACION: _____ / _____ / _____ 1 _____

DIA MES AÑO CODIGO UE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GERENCIA O UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE

JUSTIFICACION:

DETALLE DE LA COMPRA O CONTRATACION A ELIMINAR:

LINEA DE PACC	DESCRIPCION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A ELIMINAR	CODIGO CUBS	UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE	MONTO
TOTAL				L. 0.00

SOLICITADA POR: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ELABORADO POR UNIDAD DE COMPRAS DIDADPOL

AUTORIZADA POR DIRECTORA

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras

Licitación Pública

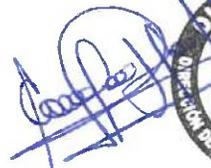
CÓDIGO

PRO-PS-OC-02

Septiembre 2024

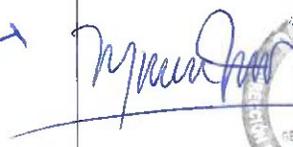
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 47 de 137

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aaron Josué Henríquez Lanza	Oficial de Compras	Oficina de Compras	26/09/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo y Financiero	Sección Administrativa y Financiera	26-9-24	

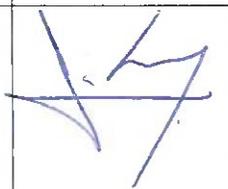


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	26/9/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	26/9/24	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 48 de 137

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento claro y transparente para la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones públicas, garantizando la competencia leal, la optimización de recursos, y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca a todas las adquisiciones de bienes y servicios que la DIDADPOL realice mediante licitación pública, desde la recepción de necesidades de las dependencias hasta la adjudicación y firma del contrato con el proveedor seleccionado.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Descripción
1	LCE	Ley de Contratación del Estado (Decreto Legislativo N° 74-2001)
2	REG-LCE	Reglamento General de la Ley de Contratación del Estado
3	Acuerdo 266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL (Acuerdo Administrativo N° 266-2019)
4	N/A	Normativas y procedimientos de ONCAE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de licitación pública de la DIDADPOL debe regirse por una serie de políticas y lineamientos que aseguren la transparencia, legalidad y eficiencia en todas sus etapas. Estas políticas son fundamentales para garantizar que los recursos públicos sean utilizados de manera adecuada y que las adquisiciones respondan a las necesidades reales de la institución.

En primer lugar, la transparencia es un principio rector del proceso de licitación pública. Esto implica que todas las etapas del proceso, desde la preparación del PACC hasta la adjudicación del contrato, deben ser realizadas de manera abierta y accesible para todas las partes interesadas. La información relevante debe ser publicada en los portales oficiales como Honducompras y el sitio web de la DIDADPOL, garantizando que todos los oferentes tengan acceso equitativo a los pliegos de condiciones y cualquier aclaración o enmienda.

La legalidad también es un pilar esencial del proceso de licitación pública. Todas las acciones y decisiones deben estar en estricta conformidad con las leyes y regulaciones vigentes, incluyendo la Ley de Contratación del Estado, los reglamentos emitidos por la ONCAE y cualquier otra normativa aplicable. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Legales asegurar que cada paso del proceso cumpla con estos requisitos legales.

La eficiencia en el proceso de licitación es crucial para optimizar los recursos disponibles y cumplir con los tiempos establecidos. Esto incluye la adecuada planificación y coordinación de actividades, la preparación oportuna de los pliegos de condiciones, y la pronta evaluación de las ofertas

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
	Licitación Pública	
PRO-PS-OC-02	Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL
Versión 1.1		Página 49 de 137

recibidas. Cada etapa debe ser llevada a cabo dentro de los plazos establecidos para evitar retrasos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Otra política importante es la imparcialidad y la equidad en la evaluación de las ofertas. La Comisión de Evaluación debe asegurar que todas las propuestas sean evaluadas de manera justa, objetiva y sin favoritismos, siguiendo criterios previamente establecidos en los pliegos de condiciones. Las decisiones deben basarse en el mérito de las ofertas y en el cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos.

La responsabilidad en la ejecución del proceso también es fundamental. Todos los involucrados, desde el encargado de compras hasta la máxima autoridad de la institución, deben desempeñar sus roles con integridad y diligencia, asegurando que cada etapa del proceso se realice de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

Por último, la rendición de cuentas es esencial para fortalecer la confianza en el proceso de licitación pública. Esto implica documentar adecuadamente todas las etapas del proceso, mantener registros accesibles y ofrecer informes detallados sobre las decisiones tomadas. Cualquier desviación de las políticas y lineamientos establecidos debe ser justificada y corregida de manera oportuna.

Estas políticas y lineamientos forman el marco dentro del cual se debe desarrollar el proceso de licitación pública en la DIDADPOL, asegurando que se realice de manera eficiente, legal y transparente, y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Verificar necesidades, presupuesto y metas
Oficina de Compras	Encargado de Compras	Unificar necesidades, elaborar y publicar el PACC
Dirección de DIDADPOL	Director(a)	Aprobar el PACC, nombrar comisiones, emitir resoluciones
Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas	Miembros de la Comisión	Evaluar y adjudicar ofertas
Gerencia de Servicios Legales	Abogado(a)	Emitir dictámenes legales sobre el proceso
Secretaría General	Secretario(a) General	Elaborar transcripciones y comunicar resoluciones
Unidad de Control Presupuestario	Control Presupuestario	Realizar trámites de compromisos presupuestarios

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras		
	Licitación Pública		DIDADPOL
	Versión 1.1		Fecha: 26 de septiembre 2024

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Necesidades de compras	Oficina de Compras	Permanente
002	Disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa	Permanente
003	Especificaciones técnicas	Oficina de Compras	Permanente
004	PACC	Plataforma de HONDUCOMPRAS	Permanente
005	Pliegos de condiciones	Oficina de Compras	Permanente
006	Dictámenes legales	Gerencia de Servicios Legales	Permanente
007	Ofertas de proveedores	Comisión Evaluadora	Temporal (hasta finalización del proceso)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
P1	PACC aprobado	Plataforma de HONDUCOMPRAS	Permanente
P2	Pliegos de condiciones aprobados	Plataforma de HONDUCOMPRAS	Permanente
P3	Actas de apertura de ofertas	Comisión Evaluadora	Permanente
P4	Informe de Recomendación de Adjudicación	Oficina de Compras	Permanente
P5	Resolución de Adjudicación	Secretaría General	Permanente
P6	Contrato firmado	Gerencia Administrativa	Permanente
P7	Acta de recepción de bienes o servicios	Dependencia Solicitante	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Acta de Recepción: Documento que certifica la entrega y aceptación de bienes o servicios adquiridos.

Aclaración: Solicitud de información adicional o explicación sobre aspectos específicos de los pliegos de condiciones.

Adjudicación: Proceso mediante el cual se selecciona al proveedor ganador de una licitación pública.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 51 de 137

Disponibilidad Presupuestaria: Confirmación de que existen fondos suficientes asignados para cubrir el gasto propuesto.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación en el que se invita a participar a cualquier interesado, bajo condiciones de igualdad y transparencia.

Modificación Presupuestaria: Ajuste autorizado del presupuesto asignado a un proyecto o rubro específico.

Pliego de Condiciones: Documento que detalla los requisitos técnicos, económicos y legales que deben cumplir los oferentes.

PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones): Documento que establece las compras y contrataciones planificadas por una institución durante el año fiscal.

Subsanación: Proceso mediante el cual un oferente corrige o completa información en su oferta, según lo permitido por los pliegos de condiciones.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
F01	Formulario utilizado para registrar compromisos presupuestarios
SEFIN	Secretaría de Finanzas

9. Descripción del Procedimiento

a. Etapa preparatoria

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la DIDADPOL.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria.
3. Se verifican las especificaciones técnicas
4. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC. En caso de no estar se incorpora antes de iniciar con el proceso de compra.
5. Se solicita visto bueno al Director(a) para inicio de proceso.
6. Se verifica la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria.
7. Elaboración de los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE
8. Se remite para Dictamen Legal, los pliegos de condiciones

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 52 de 137

9. El Director(a) nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
10. Se publica en el Diario Oficial La Gaceta, dos publicaciones en un diario de circulación nacional, plataforma de Honducompras y portal Web de la DIDADPOL. Los oferentes interesados pueden presentar aclaratorias a los pliegos de condiciones.
11. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones en caso de haberlas. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes que han solicitado pliegos de condiciones.
- b. Apertura y evaluación de ofertas**
12. Se lleva a cabo el acto público de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
13. Se realiza el análisis preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
15. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica. En caso de ser necesario la Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
16. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica. En caso de existir dudas, la Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones.
17. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
18. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.
19. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Gerencia de Servicios Legales sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
20. La Gerencia de Servicios Legales de DIDADPOL emite el Dictamen Legal.
21. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al Director(a) el Informe de Recomendación de Adjudicación. Se adjunta el Dictamen Legal.
- c. Adjudicación y firma de contrato**
22. El Director(a) emite la Resolución de Adjudicación.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 53 de 137

23. La Secretaría General de la DIDADPOL elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones. En caso de haber impugnación la Gerencia de Servicios Legales evalúa el Recurso de Impugnación, en dicho caso el Director(a) emite la Resolución de Impugnación.
24. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado y se firma el contrato.
25. Se entrega la orden de inicio del contrato a la empresa adjudicataria.
26. La Unidad de Control Presupuestario carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.
27. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.
28. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.
29. Se realiza el trámite de pago por parte de la Unidad de Gestión Presupuestaria.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Licitación Pública							
Etapa Preparatoria							
1.	Preparar condiciones para iniciar la licitación	Requerimiento de compra, presupuesto	Recepción del requerimiento	1 día	Gerencia Administrativa	Requerimiento recibido	Dependencias DIDADPOL
2.	Asegurar fondos y viabilidad del requerimiento	Disponibilidad presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria	1 día	Unidad de Control Presupuestario	Informe de disponibilidad	Gerencia Administrativa
3.	Verificación técnica	Especificaciones técnicas	Verificar especificaciones técnicas	1 día	Dependencia solicitante	Especificaciones validadas	Gerencia Administrativa
4.	Confirmar inclusión en PACC	PACC	Verificar si el requerimiento está en el PACC	2 días	Gerencia Administrativa	Requerimiento incluido en PACC	ONCAE
5.	Obtener aprobación del Director(a)	Requerimiento y análisis	Solicitar visto bueno al Director(a)	1 día	Gerencia Administrativa	Aprobación obtenida	Dirección General
6.	Modificar presupuesto si es necesario	Análisis presupuestario	Gestionar modificación presupuestaria	3 días	Unidad de Control Presupuestario	Presupuesto ajustado	Gerencia Administrativa
7.	Elaborar pliegos de condiciones	Formato ONCAE, requerimiento	Preparar pliegos de condiciones	3 días	Gerencia Administrativa	Pliegos elaborados	Gerencia Servicios Legales
8.	Asegurar cumplimiento legal	Pliegos de condiciones	Enviar pliegos a dictamen legal	2 días	Gerencia Servicios Legales	Pliegos aprobados	Dirección General
9.	Publicar licitación	Pliegos aprobados	Publicar en Gaceta, diario,	3 días	Gerencia Administrativa	Licitación publicada	Oferentes

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras			
	PRO-PS-OC-02	Licitación Pública		DIDADPOL
	Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024		Página 54 de 137

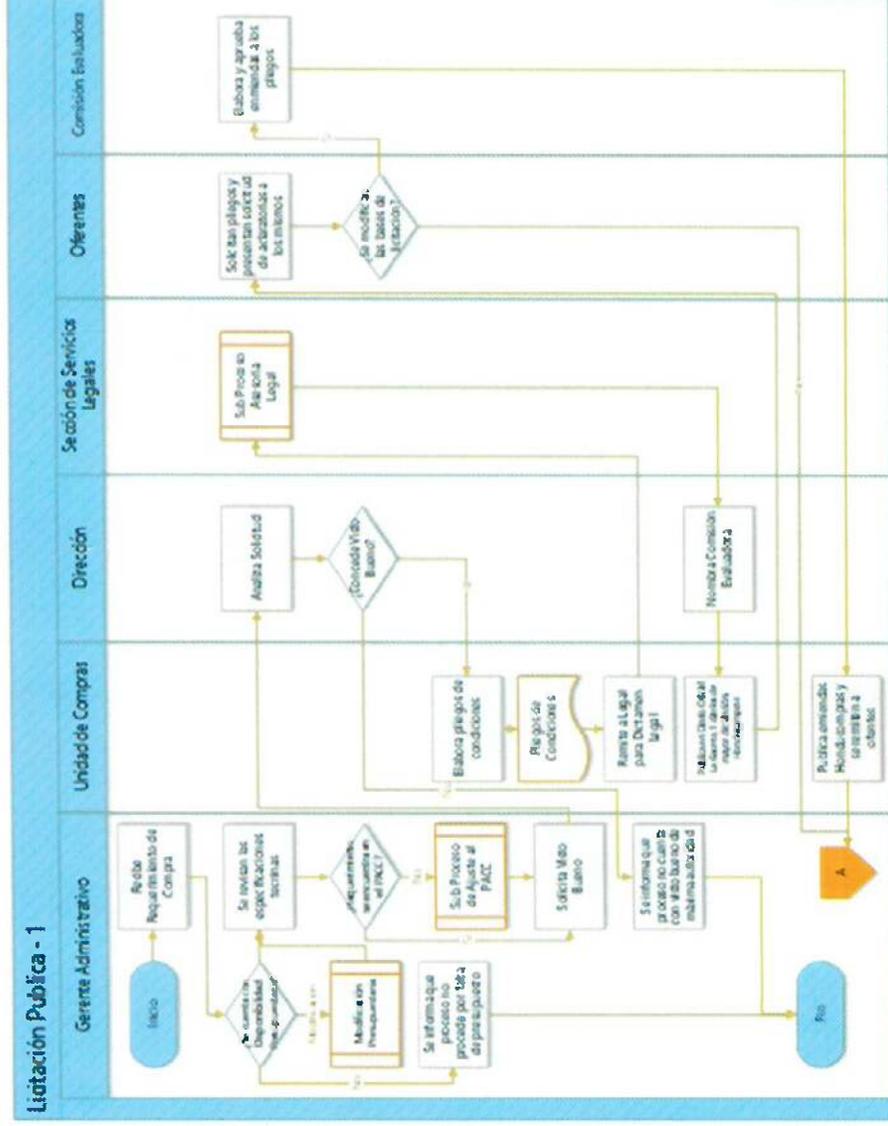
			Honducompras y web				
10.	Asignar responsables del proceso de evaluación	Pliegos aprobados	Nombrar la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas	1 día	Director(a)	Comisión nombrada	Comisión Evaluadora
11.	Revisar y aprobar enmiendas	Solicitudes de aclaración	Elaborar y aprobar enmiendas a los pliegos	3 días	Comisión Evaluadora	Enmiendas publicadas	Oferentes, Honducompras
Apertura y evaluación de ofertas							
12.	Abrir las ofertas en presencia de oferentes	Ofertas de los oferentes	Acto público de apertura de ofertas	1 día	Comisión de Apertura	Ofertas abiertas	Oferentes
13.	Revisar requisitos legales	Ofertas	Análisis preliminar de los requisitos legales	2 días	Comisión Evaluadora	Informe preliminar de evaluación	Gerencia Administrativa
14.	Solicitar aclaraciones	Informe preliminar	Solicitar aclaraciones y subsanaciones a los oferentes	5 días	Comisión Evaluadora	Aclaraciones solicitadas	Oferentes
15.	Evaluar ofertas técnicas	Ofertas, aclaraciones	Evaluación técnica de las ofertas	5 días	Comisión Evaluadora	Informe de evaluación técnica	Dirección General
16.	Evaluar ofertas económicas	Ofertas	Evaluación económica de las ofertas	3 días	Comisión Evaluadora	Informe de evaluación económica	Dirección General
17.	Elaborar informe de recomendación	Evaluaciones técnica y económica	Elaborar Informe de Recomendación de Adjudicación	2 días	Comisión Evaluadora	Informe de Recomendación	Dirección General
18.	Validar proceso de evaluación	Informe de Recomendación	Solicitar Dictamen Legal sobre el proceso	3 días	Gerencia Servicios Legales	Dictamen Legal emitido	Dirección General
19.	Adjudicar contrato al proveedor seleccionado	Informe de Recomendación, Dictamen Legal	Emitir Resolución de Adjudicación	1 día	Director(a)	Resolución emitida	Secretaría General
20.	Notificar resultados	Resolución de Adjudicación	Notificar a los oferentes participantes	2 días	Secretaría General	Notificación enviada	Oferentes
21.	Evaluar impugnaciones	Recurso de Impugnación	Evaluar impugnaciones (si aplica)	5 días	Gerencia Servicios Legales	Resolución de Impugnación (si aplica)	Oferentes, Dirección General
Adjudicación y firma de contrato							
22.	Formalizar el contrato	Documentos legales y garantías del adjudicado	Solicitar documentos y firmar contrato	3 días	Gerencia Administrativa	Contrato firmado	Oferente adjudicado
23.	Emitir orden de inicio	Contrato firmado	Emitir la orden de inicio	1 día	Gerencia Administrativa	Orden de inicio emitida	Oferente adjudicado
24.	Cargar compromiso presupuestario	Contrato y documentos presupuestarios	Cargar la F01 en etapa de compromiso	2 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 cargado en el sistema	Dirección General

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-02</p>	<p>Licitación Pública</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 55 de 137</p>

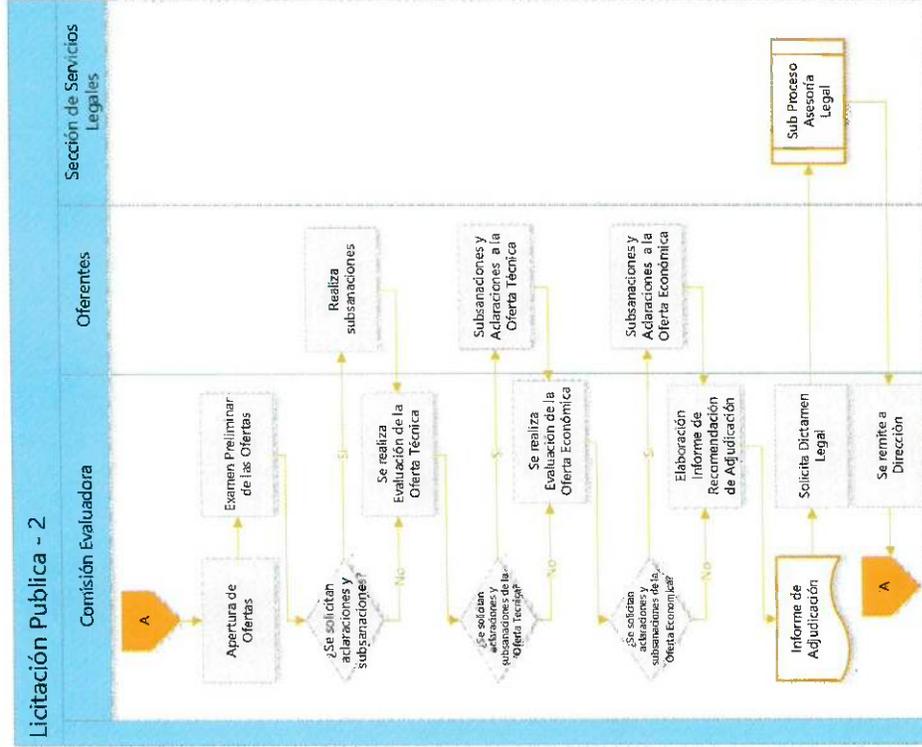
25.	Dar Recepción bienes o servicios	Bienes o servicios entregados	Realizar inspección y acta de recepción	1 día	Dependencia Solicitante	Acta de recepción firmada	Gerencia Administrativa
26.	Entregar los bienes o servicios solicitados	Acta de recepción	Entrega de los bienes o servicios	1 día	Gerencia Administrativa	Bienes o servicios entregados	Dependencia Solicitante
27.	Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones	Bienes o servicios entregados	Realizar inspección y pruebas de los bienes	2 días	Dependencia Solicitante	Acta de conformidad	Gerencia Administrativa
28.	Completar el trámite de pago	Acta de recepción	Procesar el pago al proveedor	3 días	Unidad de Gestión Presupuestaria	Pago realizado	Proveedor adjudicado
29.	Finalizar el proceso de licitación	Documentación del proceso	Cerrar expediente del proceso	1 día	Gerencia Administrativa	Expediente cerrado	Archivo General
FIN							

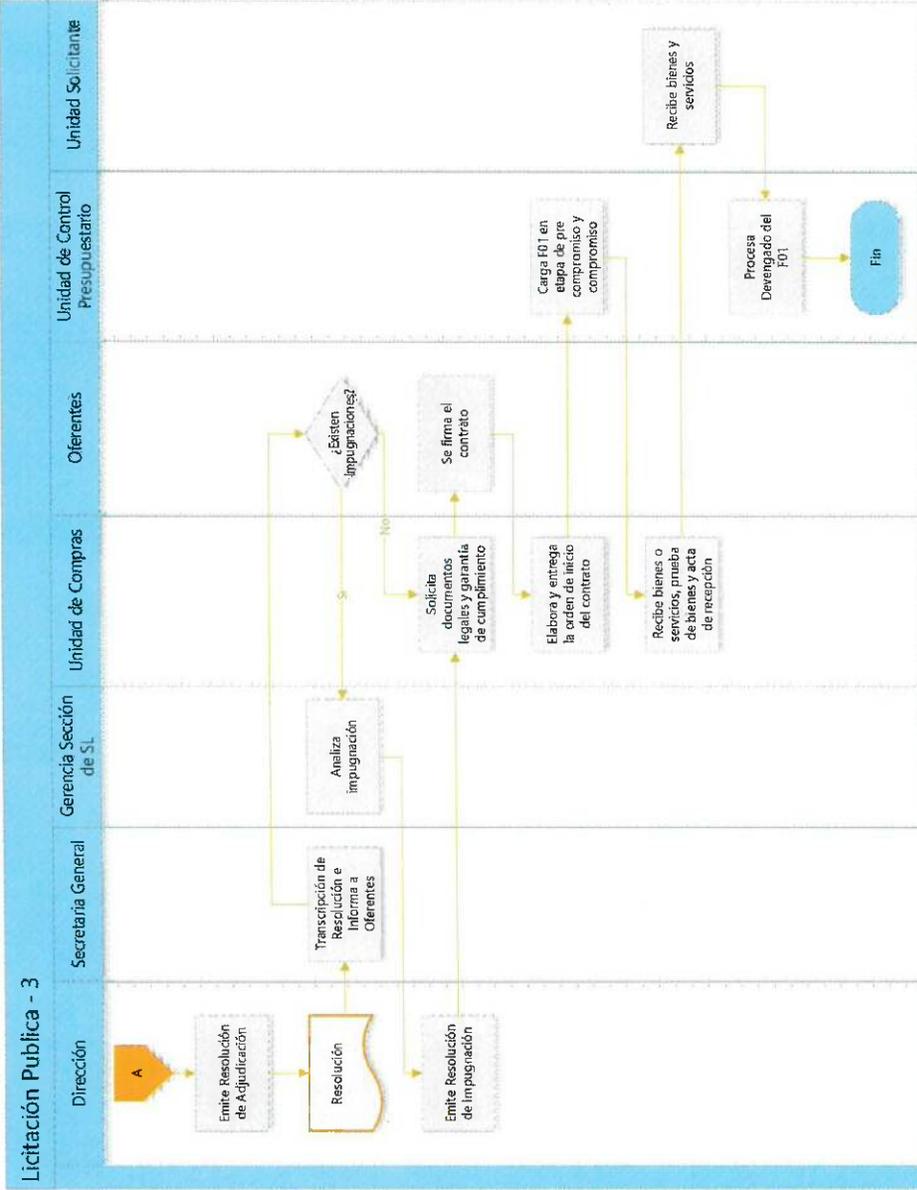
	<p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>PRO-PS-OC-02 Versión 1.1</p>	<p>Licitación Pública</p>
<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 56 de 137</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-02</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Licitación Pública</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 57 de 137</p>





	
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
PRO-PS-OC-02 Versión 1.1	DIDADPOL Página 59 de 137
Licitación Pública Fecha: 26 de septiembre 2024	

11. Gestión del Riesgo

(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1		Recepción del Requerimiento de Compra	Demora en la recepción de los requerimientos	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para la presentación de requerimientos.	Comunicación con las dependencias solicitantes.	Implementar un sistema de notificaciones automáticas para plazos vencidos.	2	2	1	2	Bajo	Asegurar una coordinación eficiente entre la gerencia y las dependencias.
2		Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria	Falta de disponibilidad presupuestaria	4	5	Alto	Solicitar ajustes presupuestarios antes de iniciar el proceso de licitación.	Consulta del presupuesto en el sistema financiero.	Establecer mecanismos de seguimiento periódico del presupuesto disponible.	3	4	2	3	Moderado	Solicitar presupuesto anticipado y monitorear las disponibilidades.
3		Verificación de las Especificaciones Técnicas	Error en las especificaciones técnicas	3	4	Alto	Realizar una revisión detallada de las especificaciones	Revisiones preliminares por el personal solicitante.	Implementar una doble revisión técnica por expertos y validaciones internas.	2	3	1	2	Bajo	Crear un comité de revisión técnica para reducir

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Licitación Pública

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro y transparente para la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones públicas, garantizando la competencia leal, la optimización de recursos, y el cumplimiento de la normativa vigente.

NCI-TSC/222-00;
 NCI-TSC/223-00;
 NCI-TSC/224-00
 Formulario 27
 DIDADPOL

	
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	DIDADPOL
PRO-PS-OC-02 Versión 1.1	Licitación Pública Fecha: 26 de septiembre 2024 Página 60 de 137

4	Verificación de inclusión en el PACC	4	4	Alto	Incluir los requerimientos en el PACC antes de iniciar cualquier proceso de compra.	Control manual de las compras incluidas en el PACC.	Establecer un sistema automatizado de alertas cuando los requerimientos no estén en el PACC.	3	3	2	2	Moderado	Automatizar las verificaciones del PACC para evitar errores.
5	Solicitud de visto bueno al Director(a)	3	3	Moderado	Establecer un plazo máximo para la aprobación de la solicitud.	Comunicación directa con el Director(a).	Implementar notificaciones automáticas y plazos predefinidos para las autorizaciones.	2	2	1	2	Bajo	Establecer alertas automáticas cuando se acerque el plazo máximo para la autorización.
6	Solicitud de Modificación Presupuestaria	5	4	Extremo	Anticipar posibles modificaciones presupuestarias antes de iniciar el proceso.	Coordinación con la unidad presupuestaria.	Planificar las modificaciones con mayor antelación.	4	3	2	2	Moderado	Implementar controles preventivos y simulaciones de presupuesto antes de la solicitud.
7	Elaboración de los pliegos de condiciones	3	4	Alto	Utilizar plantillas aprobadas por ONCAE y asegurar revisión legal de los pliegos.	Plantillas diseñadas basadas en normativa ONCAE.	Implementar una validación final por la gerencia legal antes de su publicación.	2	3	1	2	Bajo	Mantener revisiones exhaustivas por parte de la unidad legal antes de la publicación de pliegos.
8	Remisión de los pliegos para Dictamen Legal	4	3	Alto	Establecer tiempos de respuesta claros y coordinar con la gerencia legal con antelación.	Procesos de seguimiento manual.	Implementar un sistema de seguimiento digital para la emisión de dictámenes legales.	3	2	2	1	Bajo	Implementar un sistema digital para dar seguimiento a

9	Nombramiento de la Comisión de Evaluación	Falta de personal disponible para conformar la comisión	3	4	Alto	Tener un grupo predefinido de personal entrenado para conformar la comisión de evaluación.	Comisión de evaluación rotativa.	Ampliar la capacitación del personal para que más empleados puedan ser parte de la comisión.	2	3	1	2	Bajo	la revisión de los pliegos. Realizar capacitaciones constantes para contar con personal preparado para formar la comisión.
10	Publicación de la licitación en medios oficiales	Retraso en la publicación de la licitación	3	5	Alto	Tener plazos establecidos y herramientas de publicación automática.	Sistema Hondurcompras y medios impresos.	Digitalizar completamente el proceso de publicación para evitar retrasos.	2	4	1	3	Moderado	Digitalizar el proceso para evitar retrasos en las publicaciones.
11	Elaboración y aprobación de enmiendas	No se realizan las enmiendas a tiempo	4	4	Alto	Contar con un sistema de seguimiento y control de enmiendas con plazos preestablecidos.	Solicitudes de enmienda realizadas manualmente.	Implementar un sistema de alertas que notifique la necesidad de realizar enmiendas dentro de los plazos establecidos.	3	3	2	2	Moderado	Implementar un control digital para gestionar las enmiendas y su cumplimiento en plazo.
12	Apertura de Ofertas	Falta de transparencia en el acto público de apertura	2	5	Alto	Contar con la participación de observadores independientes y cumplir con todos los requisitos de transparencia.	Observadores internos del proceso.	Incluir observadores externos para mayor transparencia.	1	4	1	3	Moderado	Incluir mayor participación de observadores externos en el proceso de apertura de ofertas.
13	Análisis preliminar de las ofertas	Errores en la evaluación inicial	3	4	Alto	Contar con personal capacitado y utilizar herramientas estándar para el análisis preliminar.	Formatos de evaluación existentes.	Implementar un software de evaluación automática para minimizar errores humanos.	2	3	1	2	Bajo	Capacitar a la comisión en herramientas digitales de evaluación preliminar.

14	Solicitud de aclaraciones o subsanaciones	No se recibe la aclaración o subsanación a tiempo	4	4	Alto	Establecer plazos claros para las aclaraciones y un sistema de seguimiento para verificar que los oferentes respondan a tiempo.	Comunicación con los oferentes vía correo electrónico.	Implementar un sistema de notificación y seguimiento automático para las respuestas de los oferentes.	3	3	2	2	Moderado	Implementar herramientas de seguimiento para garantizar respuestas oportunas de los oferentes.
15	Evaluación de la oferta técnica	Error en la evaluación de la oferta técnica	3	4	Alto	Capacitar al personal en evaluación técnica y utilizar criterios estandarizados.	Procedimientos de evaluación técnica existentes.	Implementar un software de evaluación técnica para reducir errores humanos.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar herramientas digitales y automatizadas para la evaluación técnica.
16	Evaluación de la oferta económica	Evaluaciones incorrectas de las ofertas económicas	3	4	Alto	Utilizar herramientas de comparación económica y verificar la exactitud de los datos.	Herramientas de evaluación económica disponibles.	Implementar software para análisis económico automatizado y comparativo.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar software para evitar errores en la evaluación económica.
17	Solicitud de aclaraciones sobre la oferta técnica	Los oferentes no responden a tiempo las solicitudes de aclaración	4	4	Alto	Establecer plazos claros y enviar recordatorios a los oferentes sobre los tiempos de respuesta.	Comunicación manual con los oferentes.	Implementar un sistema de seguimiento automatizado para verificar las respuestas de los oferentes.	3	3	2	2	Moderado	Automatizar el seguimiento de respuestas para las solicitudes de aclaración técnica.
18	Informe de Recomendación de Adjudicación	Retrasos en la elaboración del Informe de Recomendación	3	4	Alto	Establecer tiempos específicos para la emisión del informe y realizar revisiones periódicas de avances.	Informe de recomendación elaborado manualmente.	Implementar un sistema de seguimiento digital para la emisión del informe de recomendación.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar un sistema digital de seguimiento para evitar retrasos en el informe.



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Oficina de Compras



PRO-PS-OC-02	DIDADPOL
Versión 1.1	Página 63 de 137

Fecha: 26 de septiembre 2024

19	Solicitud de dictamen legal	Retraso en la obtención del dictamen legal sobre el proceso	3	4	Alto	Coordinar con la gerencia legal desde el inicio del proceso para agilizar el dictamen.	Coordinación manual con la gerencia legal.	Implementar alertas y notificaciones automáticas para recordar el plazo de emisión del dictamen.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar un sistema de alertas y seguimiento para asegurar el cumplimiento del plazo.
20	Emisión del dictamen legal	El dictamen no se emite dentro de los plazos establecidos	4	3	Alto	Establecer plazos claros para la emisión del dictamen y un sistema de monitoreo de cumplimiento.	Dictamen legal emitido manualmente.	Implementar un sistema de notificación y seguimiento para asegurar que el dictamen se emite a tiempo.	3	2	2	1	Bajo	Implementar un sistema digital de monitoreo para la emisión de dictámenes.
21	Remisión del Informe de Recomendación al Director	Retraso en la entrega del informe al Director(a)	3	4	Alto	Implementar plazos y recordatorios automáticos para la remisión del informe al Director(a).	Remisión manual del informe.	Automatizar el proceso de remisión de documentos al Director(a).	2	3	1	2	Bajo	Utilizar un sistema automatizado para remitir informes al Director(a) en tiempo y forma.
22	Emisión de la Resolución de Adjudicación	Retrasos en la emisión de la Resolución de Adjudicación	3	4	Alto	Definir plazos máximos para la emisión de la resolución y realizar seguimiento del proceso.	Emisión manual de la resolución.	Implementar notificaciones automáticas y alertas para asegurar la emisión de la resolución dentro de los plazos establecidos.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar un sistema de seguimiento automático para la emisión de resoluciones.
23	Notificación a los oferentes	Retraso en la notificación de los resultados del proceso	3	4	Alto	Implementar notificaciones automáticas vía email o plataforma Honducompras para comunicar los resultados.	Notificación manual a los oferentes.	Digitalizar completamente el proceso de notificación para mayor rapidez y transparencia.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar un sistema de notificación digital para comunicar resultados a los oferentes.



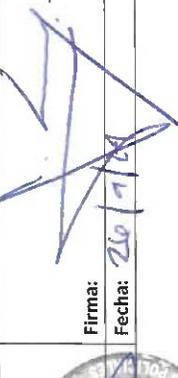
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Oficina de Compras



PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 64 de 137

24	Solicitud de documentos legales y garantía	Retraso en la entrega de documentos y garantías por parte del oferente	4	4	Alto	Establecer tiempos claros y mecanismos de seguimiento de la entrega de documentos.	Solicitud manual de documentos.	Implementar un sistema de seguimiento digital para verificar la entrega oportuna de documentos.	3	3	2	2	Moderado	Implementar herramientas de seguimiento digital para garantizar la entrega de documentos a tiempo.
25	Emisión de la orden de inicio	Retraso en la emisión de la orden de inicio	3	4	Alto	Establecer plazos claros para la emisión de la orden y seguir con el proceso dentro del marco establecido.	Orden emitida manualmente.	Implementar un sistema digital que emita automáticamente la orden de inicio una vez cumplidos los requisitos.	2	3	1	2	Bajo	Implementar un sistema de emisión automática para evitar retrasos en la orden de inicio.
26	Carga de F01 a etapa de compromiso	Retrasos en la carga de F01 en etapa de compromiso	3	4	Alto	Implementar un sistema automatizado que cargue la F01 una vez emitida la orden de inicio y firmada el contrato.	Sistema manual de carga de F01.	Automatizar el proceso de carga de F01 en la etapa de compromiso presupuestario.	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el proceso de carga de F01 para evitar retrasos en los compromisos presupuestarios.
27	Recepción de bienes o servicios	Bienes o servicios no cumplen con las especificaciones	4	5	Extremo	Realizar inspecciones detalladas y pruebas en presencia del personal técnico antes de aceptar la entrega.	Inspecciones manuales del personal solicitante.	Implementar un sistema de inspección digital con checklists estandarizados para las verificaciones.	3	4	2	3	Moderado	Realizar inspecciones detalladas y mantener registros digitales de las verificaciones de bienes o servicios.
28	Entrega de bienes o servicios a la Dependencia	Retraso en la entrega de los bienes o servicios a la Dependencia	3	4	Alto	Establecer plazos claros y mecanismos de seguimiento del	Entrega manual a la dependencia solicitante.	Implementar un sistema de seguimiento digital para verificar la entrega oportuna de bienes o	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el proceso de seguimiento y registro de entrega de

	
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	DIDADPOL Página 65 de 137
PRO-PS-OC-02 Versión 1.1	Licitación Pública Fecha: 26 de septiembre 2024

29	Trámite de pago	Retraso en el procesamiento del pago al proveedor	4	4	Alto	proceso de entrega. Coordinar con la Unidad de Gestión Presupuestaria para que el pago se realice dentro de los plazos establecidos.	Pago procesado manualmente.	servicios a la dependencia. Implementar un sistema digital que controle el proceso de pago y notifique cuando esté listo para su procesamiento.	3	3	2	2	Moderado	bienes o servicios. Automatizar el seguimiento del proceso de pago para evitar demoras en el cumplimiento de pagos.
Elaborado por: Aaron Josué Henríquez Lanza						Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya						Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto		
Firma:  Fecha: 26/9/2024						Firma:  Fecha: 26/9/24						Firma:  Fecha: 26/9/24		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 66 de 137

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación		
	Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos		
Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:	Licitación Pública		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye la emisión de resoluciones y evaluaciones legales que garantizan el control interno y previenen la corrupción en el manejo de contratos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No se observan actividades que promuevan una participación descentralizada en este proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Actualmente no se incorporan actividades que involucren directamente a la participación ciudadana en el proceso de adjudicación y firma de contrato.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La elaboración y comunicación de resoluciones aseguran la transparencia y acceso público a la información sobre los procesos de adjudicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	No se especifican medidas concretas orientadas al archivo documental en este proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No se mencionan actividades específicas que aseguren el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional en este contexto de adjudicación y firma de contrato.

13. Bibliografía

- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, CIRCULAR STLCC-ONCAE-008-2024, Honduras, 21 de mayo 2024.
- Congreso Nacional de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, 18 de enero 2024.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 67 de 137

- SEDS, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Acuerdo No. 062-2019.

14. Anexos

- Anexo 1, Anuncio de Publicación.
- Anexo 2, Cuadro de Evaluación Legal.
- Anexo 3, Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
- Anexo 4, Contrato.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1-2022	1.0	Jefe	UPEG	Actualización de formato	Directora	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-02</p>	<p>Licitación Pública</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 68 de 137</p>

ANEXOS

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-02	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 69 de 137

Anexo 1 Invitación a Licitar

REPUBLICA DE HONDURAS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

INVITACION A LICITAR

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN XXX-2024

“Nombre y número de licitación ”

La **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**, necesita contratar Servicios de Seguridad, de conformidad a las características técnicas especificadas en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional No. LPN 003-2024, para lo cual se invita a las empresas legalmente autorizadas para operar en la prestación de servicios privados de esta naturaleza en el país, a presentar sus ofertas con base al referido Pliego de Condiciones.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de Fondos de la Tesorería General de la República.

El pliego de condiciones de la licitación podrá retirarse a partir del día xxx de xxx del 202x en la Gerencia Administrativa en las oficinas de la DIDADPOL, Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 19; Teléfonos: xxxxx, correo xxxxx, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.; el cual será entregado en forma digital, sin costo alguno y a su vez estarán disponibles en el portal de Honducompras.

Para mayor información visite el portal de Honducompras www.honducompras.gob.hn y en el sitio web www.didadpol.gob.hn.

Las ofertas serán recibidas en la dirección arriba indicada a más tardar el **día xxxxx xx de xxxx del año xxxx, a las 10:00 a.m.** y ese mismo día se celebrará la audiencia pública de apertura de ofertas, en la sala de juntas xxxxx; a las 10:15 a.m., en presencia de los oferentes o de sus representantes legales y de la comisión de apertura de oferta de la DIDADPOL, toda oferta presentada después de la hora arriba indicada será rechazada.

Tegucigalpa, M.D.C., xx de xxxx del 202x.

ABOGADA SILVIA MARCELA AMAYA ESCOTO
DIRECTORA

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-03</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Licitación Pública</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 70 de 137</p>

Anexo 2, Cuadro de Evaluación Legal

CRITERIOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
	C	NC
EVALUACION LEGAL		
a) Formulario de Presentación de la Oferta, firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta.		
b) Formulario de Información del Oferente contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta		
c) Formulario de Información del Consorcio, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta (en caso que la oferta de presente en consorcio).		
d) Formulario de Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información Suministrada (DS) contenido en la sección IV.		
e) Formulario de Lista de Precios y Formulario de Precio y Cronograma de cumplimiento de bienes/servicios contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta		
f) Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto mínimo del 2% del valor total ofertado, con vigencia de 120 días hábiles (90 días de vigencia de oferta más 30 días según clausula 21.3 de las IAO).		
g) Declaración Jurada autenticada por Notario Público de no estar comprendidos, tanto la empresa como su Representante Legal, en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, autenticada, según formato de estas Bases.		
h) Fotocopia autenticada por Notario Público del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, con sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
i) Fotocopia autenticada por Notario Público del Poder del Representante Legal de la Empresa; los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de Contratos.		
j) Fotocopia legible autenticada por Notario Público, de los documentos personales del Representante Legal; Tarjeta de Identidad, R.T.N. numérico solvencia municipal.		
k) Fotocopia legible autenticada por Notario Público, del R.T.N. de la Empresa oferente.		
l) Declaración Jurada ante Notario Público garantizando la calidad del servicio a contratar.		
m) Fotocopia autenticada por Notario Público Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Empresa.		

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-03</p>	<p>Licitación Pública</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 71 de 137</p>

CRITERIOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
	C	NC
EVALUACION LEGAL		
n) Constancia de solvencia extendida por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).		
o) Constancia de inscripción y solvencia extendida por la Cámara de Comercio e Industrias del domicilio del oferente.		
p) Constancia de Solvencia de la Alcaldía Municipal de la empresa oferente y su representante.		
q) Constancia extendida por la Oficina Normativa de Contratación (ONCAE), de encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas y no ser objeto de suspensión definitiva, temporal o en proceso de suspensión del Registro relacionado".		
r) Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica extendida por la (SAR).		
s) Constancia de solvencia de la Secretaría de Seguridad.		
Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), donde se acredite que tanto el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores o en ejecución		
Fecha: xx de xxxxxxxxxxx del 202x		
Evaluado por:		
Firma		

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-03</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Licitación Pública</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 72 de 137</p>

Anexo 3, Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación

INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. XXX-202X

“CONTRATACION DE SERVICIOS DE XXXX PARA XXXX, CENTRO DE CAPACITACION, SANTA LUCIA, OFICINA REGIONAL NORTE, SAN PEDRO SULA”

I. ANTECEDENTES

Se giró invitación para presentar ofertas para la LICITACION PUBLICA NACIONAL No. XXX-202X “Contratación de Servicios de xxxxxxxxxx”, a través de los medios escritos y electrónicos siguientes: diario Oficial La Gaceta en fecha XX de XXXXX del año 202X, en el diario de mayor circulación el día XXXXX, XX de XXXXX y Sistema HONDUCOMPRAS a través de los medios escritos y electrónicos siguientes: Sistema (www.honducmpras.gob.hn) y en el portal del sitio web www.didadpol.gob.hn, para que presenten ofertas a más tardar el día XX de XXXXX del año 202X.

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, en fecha XX de XXXXX del año 202X según Memorandum DIDADPOL-D- XXX-202X fue nombrada la Comisión Evaluadora del Proceso de Licitación Pública Nacional No. XXX-202X a la Abogada(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretaría General; Licenciada(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente Administrativo Financiero; Abogada(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Técnico Legal.

En Fecha xx de septiembre del 202X se emite el Dictamen Legal No. GSL-No. XX-202X, por parte del Jefe de la Sección de Servicios Legales, sobre las bases de la Licitación, de igual forma la partida presupuestaria disponible para esta contratación asciende a Lps. X,XXX,XXX,XX, dicho proceso será financiado exclusivamente con Fondos Nacionales.

Las Empresas que solicitaron y retiraron Bases son las siguientes:

1. OFERENTE 1.
2. OFERENTE 2.
3. OFERENTE 3.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-03	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 73 de 137

II. RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS:

Conforme a lo establecido en el numeral D, Presentación del documento de licitación, en fecha XX de XXXXXX de 202X a las 10:15 A,M, se procedió a dar inicio al acto de recepción y apertura de las ofertas, habiendo procedido a la elaboración y firma del acta correspondiente.

En dicho acto se recibieron dos ofertas, mismas que a continuación se detallan:

No.	NOMBRE DEL OFERENTE	MONTO OFERTADO	MONTO DE GARANTÍA	GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	VIGENCIA DE GARANTIA	BANCO/OTRO
1						
2						

III. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

La Comisión de Evaluación procedió a realizar la evaluación de Requisitos Legales, Financieros y Técnicos de las ofertas presentadas, para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones establecidas en el Documento base fueran aceptadas sin reservas u omisiones significativas.

A continuación se detalla los resultados de la Evaluación realizada:

- a) Requisitos Legales
- b) Requisitos Técnicos y Financieros
- c) Requisitos Técnicos Específicos
- d) Evaluación Técnica

IV. SUBSANACIONES:

La Comisión de Evaluación hizo uso de la facultad según el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Defectos u omisiones subsanables, en ese sentido se solicitaron las subsanaciones a las empresas los siguientes incisos:

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-03	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 74 de 137

V. EVALUACION ECONOMICA:

Despues de haber realizado la evaluación de los documentos legales, financieros y técnicos, se procedió a la verificación aritmética de las ofertas económicas .

VI. RECOMENDACIÓN:

La Comisión de Evaluación de conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación y en los Artículos 51 de la Ley de Contratación del Estado y 136 numeral c) de su Reglamento, emite el Informe de Recomendación de la Licitación Pública Nacional No. 02-2023 Contratación de Servicios de Seguridad para la DIDADPOL, Centro de Capacitación Santa Lucia, y Oficina Regional en San Pedro Sula.

RECOMIENDA: Adjudicar el contrato de la Licitación Pública Nacional No. XXX-202X, a la EMPRESA XXXXXXXXXXXX, por Monto de xxxxxx Lempiras con 00/100 (L.x,xxx,xxx.xx), por el período del 01 de enero al 31 de Diciembre del año 202x, Esta empresa cumple sustancialmente con todos los aspectos Legales, Administrativos y Técnicos, en consecuencia su oferta es la más conveniente a los intereses de la DIDADPOL, cabe mencionar que la partida presupuestaria para el objeto de gasto 29200, Servicios de Vigilancia, para el ejercicio Fiscal 202x, asciende a L. XXXXX.00, en consecuencia se recomienda la adjudicación del contrato de Servicio de Vigilancia.

Para dar fé de lo actuado, los suscritos miembros de la Comisión de Evaluación firman el presente Informe, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX días del mes de XXXXXXXX del año 202X.

COMISION EVALUADORA

COMISION EVALUADORA

COMISION EVALUADORA

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-03	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 75 de 137

Anexo 4, Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE XXXXXX NO.00X-202X

Nosotros; **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, soltera, Abogada, hondureña, con residencia en Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, con tarjeta de identidad número 0801-1900-41000, quien actúa en su condición de Directora de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), nombrada mediante Acuerdo No. PCM-XXX-XXXX a partir del X de XXXX del año 202x, con facultades suficientes para suscribir el presente Contrato, Quien para los efectos de este Contrato se llamará "**LA DIDADPOL**", por una parte y por la otra **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, casado, Perito Mercantil y Contador Público, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, con tarjeta de identidad No.0501-1900-00000, actuando en su condición de Representante Legal de la Empresa **XXXXXXXXXX** constituida a los Veintitrés (23) días del mes de octubre del año Dos Mil Seis (XXXX) mediante Escritura Pública número XXXXXXX (XXX) autorizada por el Notario Público XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita bajo el número XX, tomo XXX del Registro Mercantil de la Ciudad de San Pedro Sula, con facultades suficientes para celebrar este Acto y a quien en lo sucesivo se denominara "**EL CONTRATISTA**",. Celebramos en este acto, el presente contrato de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, el que se registrá por las cláusulas siguientes: **PRIMERA. ANTECEDENTES:** Que en fecha XX de XXXXX del año 202X se llevó a cabo el acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública Nacional No. LPN-XX-XXXX, posteriormente en fecha 23 de noviembre del año XXXX La Comisión de Evaluación de Ofertas emite su Recomendación de Adjudicación; que en fecha XX de XXXXXXX del año XXXX se emite Dictamen Legal, estableciendo que es procedente adjudicar el contrato de Licitación Pública Nacional No. LPN-XX-XXXX Contratación de Servicios de XXXXXXX, resolviendo adjudicar el contrato de la Licitación Pública Nacional No. LPN-XX-XXXX a la empresa de Seguridad de XXXXXXX. **SEGUNDA: PERÍODO DEL CONTRATO.** El presente contrato se ejecutará por un período de doce (12) meses, iniciando el Uno (01) de enero del año dos mil veintiXXX 202X y finalizará el Treinta y Uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (202X).- **TERCERA: MONTO DEL CONTRATO:** El monto del presente contrato asciende a la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** valor que incluye el quince por ciento de Impuesto Sobre Ventas, cantidad que será pagada por "XXXXX" Mensualmente: por un monto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**) valor que incluye el quince por ciento de

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-03	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 76 de 137

Impuesto Sobre Ventas. Los pagos mensuales se harán efectivos dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al mes que corresponde pagar, previa presentación de los siguientes documentos: a) Recibo a nombre de la Tesorería General de la República; b) Factura a nombre de la DIDADPOL, c) El Informe correspondiente emitido por el enlace administrativo de la DIDADPOL en SPS; d) Fotocopia de Solvencia Fiscal vigente e) Fotocopia de Constancia de Pagos a Cuenta Vigente. La estructura presupuestaria a afectar es Programa: 01 Sub Programa: 00, Proyecto: 0, Unidad Ejecutora 1, Actividad: 002, Objeto de Gasto: 29200, **-CUARTA: EL SERVICIO:** EL CONTRATISTA proporcionará los servicios de Seguridad y vigilancia xxxxxxxxx."EL CONTRATISTA" asume las obligaciones siguientes: **Obligaciones diarias y continuas** a) Vigilancia las 24 horas en entrada principal y estacionamiento, rondas de vigilancia las 24 horas, Control y registro de ingreso de personas a la Institución, Llevar libro de novedades, entregar reportes semanales de las novedades ocurridas. **QUINTA: HORARIO DE TRABAJO:** "EL CONTRATISTA" prestará el servicio objeto de este Contrato en el horario siguiente: **XXXXXXXXXXXXX:** Un turno de 24 horas y un turno nocturno de 12 horas; **XXXXXXXXXXXXXXXXX:** Un turno de 24 horas -. **SEXTA: EL PERSONAL:** Para la prestación del servicio contratado, EL CONTRATISTA utilizará tres guardias(3) en la Oficina Regional de San Pedro Sula y dos guardias en el Centro de Capacitación Santa Lucía - "EL CONTRATISTA" es responsable por la conducta laboral de este personal, así como, por la satisfacción de los derechos de los afiliados y beneficiarios de los Servicios del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que confieren a los empleados la Constitución de la República y las Leyes Laborales del país, entre los cuales están: Salario Mínimo, Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de salario, pago de horas extraordinarias trabajadas, pago de vacaciones, pago en caso de incapacidad para el trabajo, pago de la indemnización que corresponda en caso de despido, cotizaciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) y otros que las leyes requieran o manden.- El personal se presentará al cumplimiento de sus actividades de Vigilancia debidamente uniformado y con una identificación visible.- **SEPTIMA: MATERIALES A UTILIZAR:** "EL CONTRATISTA" proveerá el equipo siguiente: Revólver calibre 38 mm con 18 proyectiles, escopeta calibre 12 mm con proyectil especial de seguridad, detector de metal, chalecos antibalas de placa nivel IV, radio comunicador, teléfono celular y linterna, cada turno deberá mantener este equipo.- **OCTAVA: MULTAS Y RECARGOS** "EL CONTRATISTA" acepta según lo preceptuado en el Artículo 88 del Presupuesto General de Ingresos y

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-03	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 77 de 137

Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2023, que la multa diaria aplicable, se fija en Cero Punto Treinta y Seis por Ciento (0.36%) en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo del mismo; **NOVENA: FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes casos: **1)** "EL CONTRATISTA" acepta que según lo estipula el Artículo 90, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 202X, procederá la rescisión del contrato, cuando exista recorte Presupuestario de Fondos Nacionales que se efectúe por razón de la crisis económica y financiera del país, recaudación en la recaudación de ingresos en relación a los gastos; proyectados u otra situación similar de emergencia. **2)** Por el cumplimiento del plazo de duración del contrato; **3)** Por resolución del mismo, la cual puede darse en los siguientes supuestos: **a)** Incumplimiento reiterado de las obligaciones por cualquiera de las Partes; **b)** Disolución de la sociedad; **c)** Fuerza mayor sobreviniente a la celebración del Contrato, que imposibilite la ejecución del mismo; **d)** La Declaración de Quiebra, la Suspensión de Pagos o la comprobada incapacidad financiera del "CONTRATISTA"; **e)** El envío de dos o más notas de reclamo al "CONTRATISTA" por parte de "LA DIDADPOL" por deficiencias en el servicio de vigilancia; **f)** La subcontratación parcial o total de la ejecución de este contrato; **g)** Motivos de interés público; **DÉCIMA: JUZGADO COMPETENTE:** Para el conocimiento de las acciones y excepciones relacionadas con este Contrato, "LA DIDADPOL" y "EL CONTRATISTA" reconocen como competente al Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, con asiento en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, consecuentemente, renuncian a cualquiera otra jurisdicción.- **DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACION:** "LA DIDADPOL" y "EL CONTRATISTA" manifestamos que aceptamos todas y cada una de las Cláusulas que anteceden, comprometiéndonos a cumplir lo que a cada uno corresponde. En fe de lo cual firmamos el presente Contrato, en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, (XX) del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (202x).

DIDADPOL

CONTRATISTA

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras

Licitación Privada

CÓDIGO

PRO-PS-OC-03

Septiembre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
	PRO-PS-OC-03 Versión 1.1	

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aaron Josué Henríquez Lanza	Oficial de Compras	Oficina de Compras	26/09/2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo y Financiero	Sección Administrativa y Financiera	26-9-24	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	26/09/2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	26/9/24	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-03</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 80 de 137</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar la adquisición eficiente, transparente y equitativa de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la DIDADPOL, mediante la invitación a proveedores específicos y la evaluación justa de sus ofertas.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca a todas las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de licitación privada en la DIDADPOL, abarcando desde la recepción del requerimiento de compra hasta la firma del contrato y el pago a los proveedores adjudicados.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Descripción
1	LCE	Ley de Contratación del Estado.
2	REG-LCE	Reglamento General de la Ley de Contratación del Estado.
3		Normativa emitida por la ONCAE.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de licitación privada debe cumplir con las siguientes políticas y lineamientos:

- **Transparencia y Ética:** Todos los pasos del proceso deben ser transparentes y cumplir con altos estándares éticos, garantizando la igualdad de oportunidades para todos los oferentes.
- **Eficiencia y Eficacia:** El proceso debe realizarse de manera eficiente y eficaz, optimizando los recursos y asegurando la obtención de bienes y servicios de calidad.
- **Control y Fiscalización:** Se deben implementar controles internos rigurosos para prevenir y detectar cualquier irregularidad o acto de corrupción.
- **Cumplimiento Normativo:** Todas las actividades deben estar alineadas con la normativa legal vigente y las políticas internas de la institución.
- **Participación y Consulta:** Se debe fomentar la participación de las dependencias y consultar con los usuarios internos para asegurar que las especificaciones técnicas sean adecuadas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Supervisión general del proceso de Licitación Privada.
Dependencias de DIDADPOL	Solicitantes de Compras	Presentar requerimientos de compra y necesidades específicas.
Comisión Evaluadora	Miembros de la Comisión	Evaluación y selección de las ofertas recibidas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Licitación Pública Fecha: 26 de septiembre 2024	

Servicios Legales	Gerente de Servicios Legales	Revisión legal de pliegos de condiciones y dictámenes sobre el proceso.
Secretaría General	Secretario General	Comunicación de la resolución de adjudicación y otros documentos relevantes.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INS-001	Requerimiento de compra	Archivo de la Dependencia	Permanente
INS-002	Disponibilidad Presupuestaria	Archivo de Finanzas	Permanente
INS-003	Especificaciones Técnicas	Archivo de la Dependencia	Permanente
INS-004	Pliegos de condiciones	Archivo de la Comisión	Permanente
INS-005	Invitaciones a oferentes	Plataforma Honducompras	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PRO-001	Informe de Recomendación de Adjudicación	Archivo de la Comisión	Permanente
PRO-002	Resolución de Adjudicación	Archivo de Secretaría	Permanente
PRO-003	Contratos firmados	Archivo de la Dependencia	Permanente
PRO-004	Actas de recepción	Archivo de la Dependencia	Permanente
PRO-005	Orden de inicio del contrato	Archivo de la Dependencia	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Requerimiento de compra: Documento que especifica las necesidades de bienes o servicios de una dependencia.

Disponibilidad Presupuestaria: Verificación de que existen fondos suficientes en el presupuesto para realizar la compra.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Licitación Pública Fecha: 26 de septiembre 2024	

Especificaciones Técnicas: Detalles técnicos que describen las características y requisitos de los bienes o servicios a adquirir.

Pliegos de condiciones: Documento que contiene todas las especificaciones, términos y condiciones para la licitación.

Dictamen Legal: Opinión jurídica sobre la conformidad del proceso con la normativa vigente.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas encargadas de revisar y evaluar las ofertas presentadas.

Resolución de Adjudicación: Decisión final sobre a quién se le adjudica el contrato.

Acta de recepción: Documento que confirma la entrega y aceptación de los bienes o servicios.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
F01	Formulario utilizado para registrar compromisos presupuestarios
SEFIN	Secretaria de Finanzas

9. Descripción del Procedimiento

a. Etapa preparatoria

1. La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la DIDADPOL.
2. Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria, en caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria
3. Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC, en caso de no estar se adiciona al mismo.
4. Se verifican las especificaciones técnicas.
5. Se solicita visto al Director(a) bueno para inicio de proceso.
6. Se elaboran los pliegos de condiciones conforme al formato establecido por la ONCAE, por parte de la unidad solicitante y el personal de compras. Los pliegos de condiciones se remiten para Dictamen Legal.
7. El Director(a) nombra la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas.
8. Se invita a mínimo 3 oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores de la ONCAE a presentar ofertas y se publica en la plataforma de Honducompras, esta invitación no restringe la participación de otros oferentes.
9. Los oferentes interesados presentan aclaratorias a los pliegos de condiciones.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-03</p>	<p>Licitación Pública</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 83 de 137</p>

10. La Comisión Evaluadora elabora y aprueba las enmiendas a los pliegos de condiciones.
11. Se publican las aclaraciones o enmiendas en el portal de Honducompras y se remiten a los oferentes participantes del proceso.
 - b. Apertura y evaluación de ofertas**
12. Se lleva a cabo el acto de apertura de ofertas, en presencia de los Miembros de la Comisión de Apertura de Ofertas, Observadores del proceso y oferentes.
13. Se realiza el examen preliminar de las ofertas en el cual se examina los requisitos legales de los oferentes.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, siempre y cuando sea por aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
15. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Técnica. En caso de existir observaciones la Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta técnica, siempre y cuando sean aspectos subsanables establecidos en el pliego de condiciones. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
16. La Comisión de Evaluación de Ofertas evalúa la Oferta Económica.
17. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita aclaraciones o subsanaciones a los oferentes sobre la oferta económica, siempre que no se refiera a aspectos no subsanables establecidos en el pliego de condiciones. Los oferentes disponen de 5 días hábiles para subsanar o aclarar los requerimientos de la Comisión de Evaluación de Ofertas sobre la oferta técnica.
18. La Comisión de Evaluación de Ofertas elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación.
19. La Comisión de Evaluación de Ofertas solicita Dictamen Legal a la Gerencia de Servicios Legales sobre el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
20. La Gerencia de Servicios Legales de DIDADPOL emite el Dictamen Legal.
21. La Comisión de Evaluación de Ofertas remite al Director(a) el Informe de Recomendación de Adjudicación.
 - c. Adjudicación y firma de contrato**
22. El Director(a) emite la Resolución de Adjudicación.
23. La Secretaría General de la DIDADPOL elabora la transcripción de la Resolución y Comunica a los oferentes participantes del proceso. Los oferentes no conformes con la Resolución del Proceso pueden presentar Reclamos o impugnaciones. La Gerencia de

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
PRO-PS-OC-03	Licitación Pública	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 84 de 137

Servicios Legales evalúa el Recurso de Impugnación, en dicho caso el Director(a) emite la Resolución de Impugnación.

24. Se solicitan los documentos Legales y garantía de cumplimiento de contrato, al oferente adjudicado y se firma el contrato.
25. Se entrega la orden de inicio del contrato.
26. La Unidad de Control Presupuestario carga de F01 a etapa de compromiso a favor del proveedor.
27. Se reciben los bienes o servicios y en caso que aplique se realiza la inspección y prueba de los bienes y se realiza un acta de recepción.
28. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia Solicitante.
29. Se realiza el trámite de pago a la Unidad de Gestión Presupuestaria.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Etapa Preparatoria							
1.	Iniciar el proceso de compra	Requerimiento de compra	Recepción del requerimiento	1 día	Gerencia Administrativa	Requerimiento recibido	Dependencias DIDADPOL
2.	Asegurar la disponibilidad de fondos	Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria	1 día	Unidad de Control Presupuestario	Informe de disponibilidad	Gerencia Administrativa
3.	Asegurar que el requerimiento esté en el PACC	Requerimiento y PACC	Verificar o incluir en el PACC	2 días	Gerencia Administrativa	Requerimiento incluido	ONCAE
4.	Asegurar que las especificaciones sean correctas	Especificaciones técnicas	Verificar las especificaciones técnicas	1 día	Dependencia solicitante	Especificaciones validadas	Gerencia Administrativa
5.	Obtener autorización para proceder	Requerimiento y análisis	Solicitar visto bueno al Director (a)	1 día	Gerencia Administrativa	Visto bueno otorgado	Dirección General
6.	Preparar las condiciones de la licitación	Especificaciones técnicas y formato ONCAE	Elaborar pliegos de condiciones y remitir para Dictamen Legal	3 días	Gerencia Administrativa	Pliegos elaborados	Gerencia Servicios Legales
7.	Formar la Comisión de Evaluación	Requerimiento	Nombrar la Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas	1 día	Director(a)	Comisión nombrada	Gerencia Administrativa
8.	Invitar a oferentes a participar en el proceso	Pliegos de condiciones	Invitar a oferentes potenciales inscritos en el Registro de ONCAE y publicar en Honducompras	2 días	Gerencia Administrativa	Invitaciones enviadas	Oferentes
9.	Resolver dudas de los oferentes	Pliegos de condiciones	Recibir y atender aclaraciones de los oferentes	3 días	Gerencia Administrativa	Aclaraciones recibidas	Oferentes

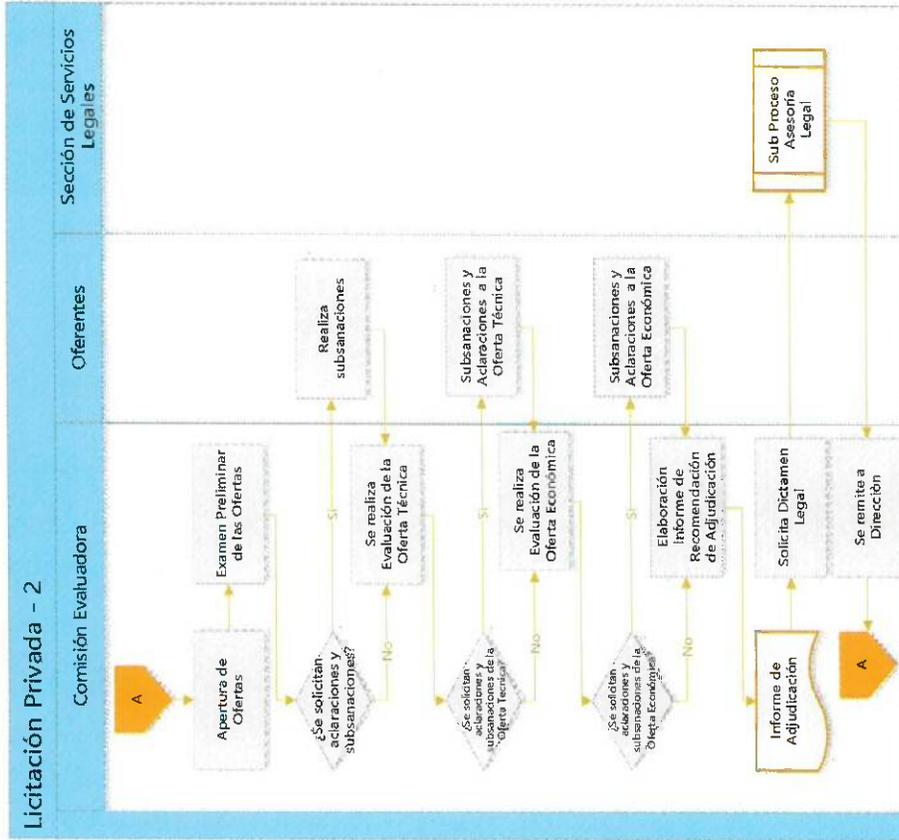
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras			
	PRO-PS-OC-03	Licitación Pública		DIDADPOL
	Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024		Página 85 de 137

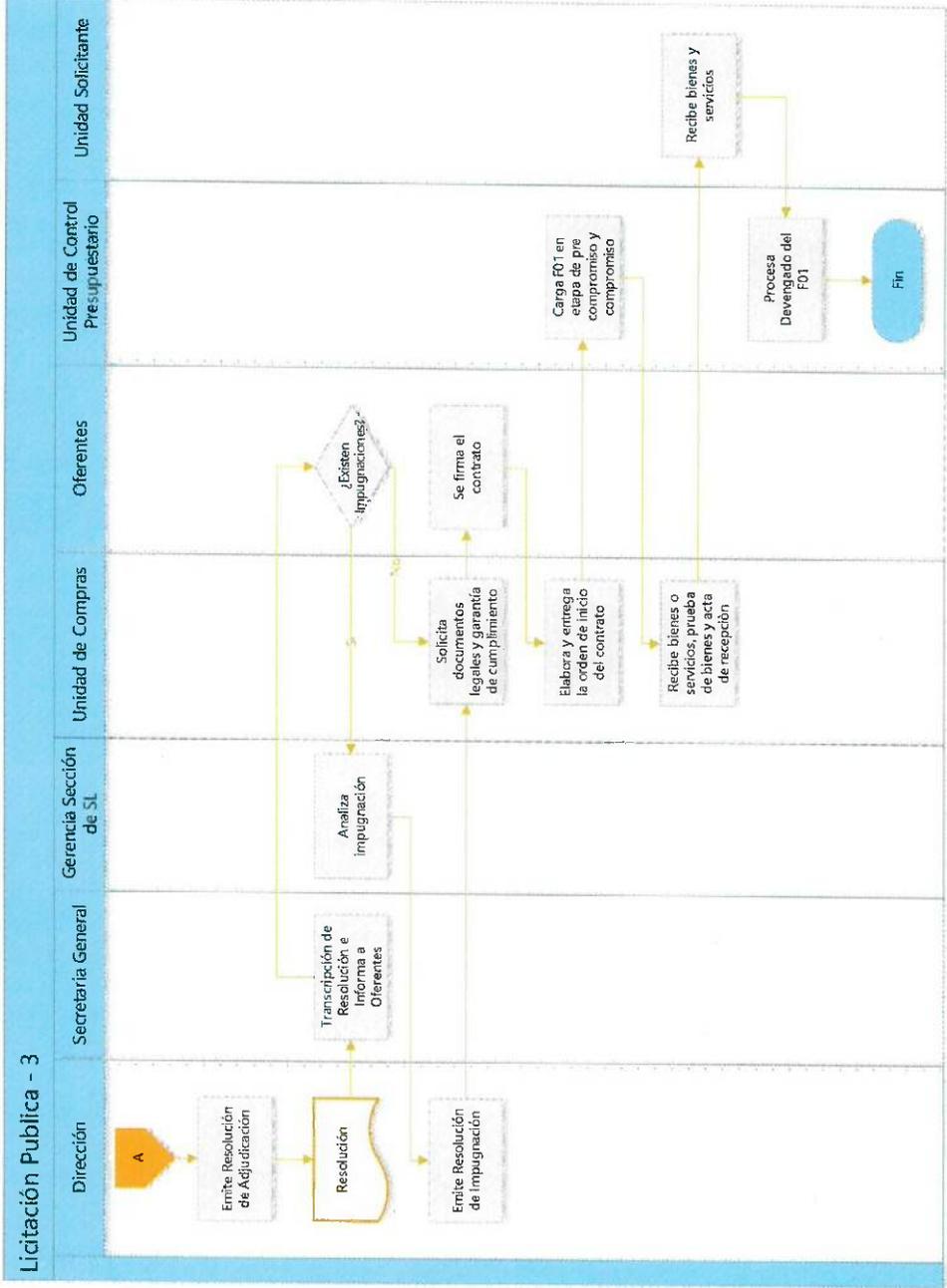
10.	Actualizar los pliegos en caso de modificaciones	Aclaraciones	Elaborar y aprobar enmiendas a los pliegos	2 días	Comisión Evaluadora	Enmiendas aprobadas	Oferentes
11.	Comunicar a los oferentes las modificaciones realizadas	Enmiendas	Publicar enmiendas en Honducompras	1 día	Gerencia Administrativa	Enmiendas publicadas	Oferentes
Apertura y Evaluación de Ofertas							
12.	Formalizar el acto de apertura de ofertas	Ofertas de los oferentes	Acto público de apertura de ofertas en presencia de Comisión, Observadores y oferentes	1 día	Comisión de Apertura	Acta de apertura de ofertas	Oferentes
13.	Verificar que las ofertas cumplan con los requisitos	Ofertas	Examen preliminar de las ofertas	2 días	Comisión Evaluadora	Informe preliminar de evaluación	Gerencia Administrativa
14.	Subsanar cualquier duda sobre las ofertas presentadas	Informe preliminar	Solicitar aclaraciones o subsanaciones a los oferentes	5 días	Comisión Evaluadora	Aclaraciones solicitadas	Oferentes
15.	Evaluar la parte técnica de las ofertas	Ofertas técnicas	Evaluación técnica de las ofertas	5 días	Comisión Evaluadora	Informe de evaluación técnica	Dirección General
16.	Evaluar la parte económica de las ofertas	Ofertas económicas	Evaluación económica de las ofertas	3 días	Comisión Evaluadora	Informe de evaluación económica	Dirección General
17.	Subsanar dudas sobre la oferta económica	Informe de evaluación económica	Solicitar aclaraciones o subsanaciones sobre la oferta económica	5 días	Comisión Evaluadora	Aclaraciones solicitadas	Oferentes
18.	Emitir una recomendación sobre la adjudicación	Evaluaciones técnica y económica	Elaborar Informe de Recomendación de Adjudicación	2 días	Comisión Evaluadora	Informe de recomendación	Dirección General
19.	Asegurar que el proceso cumple con los requisitos legales	Informe de recomendación	Solicitar dictamen legal sobre el proceso	3 días	Comisión Evaluadora	Solicitud realizada	Gerencia Servicios Legales
20.	Validar que el proceso es legalmente correcto	Solicitud de dictamen legal	Emitir dictamen legal sobre el proceso	3 días	Gerencia Servicios Legales	Dictamen legal emitido	Dirección
21.	Presentar el informe final al Director(a)	Informe de recomendación	Remitir el Informe de Recomendación al Director(a)	1 día	Comisión Evaluadora	Informe remitido	Dirección
Adjudicación y Firma de Contrato							
22.	Formalizar la adjudicación del proceso	Informe de recomendación	Emitir Resolución de Adjudicación	1 día	Director(a)	Resolución emitida	Secretaría General
23.	Informar a los oferentes sobre	Resolución de adjudicación	Comunicar la Resolución a los oferentes	2 días	Secretaría General	Notificaciones enviadas	Oferentes

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-03</p>	<p>Licitación Pública</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 86 de 137</p>

	el resultado del proceso						
24.	Recabar los documentos legales y garantía de cumplimiento	Resolución de adjudicación	Solicitar documentos legales y garantías al adjudicado	3 días	Gerencia Administrativa	Documentos recibidos	Oferente adjudicado
25.	Emitir la orden de inicio del contrato	Contrato firmado	Emitir la orden de inicio del contrato	1 día	Gerencia Administrativa	Orden de inicio emitida	Oferente adjudicado
26.	Asegurar el compromiso presupuestario	Contrato y documentos presupuestarios	Cargar F01 a la etapa de compromiso	2 días	Unidad de Control Presupuestario	F01 cargado	Dirección General
27.	Asegurar la entrega de los bienes o servicios solicitados	Bienes o servicios entregados	Dar recepción los bienes o servicios	1 día	Dependencia solicitante	Acta de recepción firmada	Gerencia Administrativa
28.	Asegurar la entrega de los bienes/servicios a la dependencia	Acta de recepción	Entregar los bienes/servicios a la Dependencia Solicitante	1 día	Dependencia Solicitante	Bienes/Servicios entregados	Dependencia Solicitante
29.	Completar el pago al proveedor adjudicado	Acta de recepción	Procesar el pago al proveedor	3 días	Unidad de Gestión Presupuestaria	Pago realizado	Proveedor adjudicado
FIN							

<p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras</p>	<p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PRO-PE-OC-03 Versión 1.1</p>	<p>Licitación Privada Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL Página 88 de 137</p>





 <p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	 <p>HONDURAS ESTADOS DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PRO-PE-OC-03</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Licitación Privada</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 90 de 137</p>

11. Gestión del Riesgo

PROCESO:		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Licitación Privada												
OBJETIVO:		Asegurar la adquisición eficiente, transparente y equitativa de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la DIDADPOL, mediante la invitación a proveedores específicos y la evaluación justa de sus ofertas.												
(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción del Requerimiento	Demora en la recepción del requerimiento	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para la presentación de requerimientos.	Coordinación interna con las dependencias solicitantes.	Implementar un sistema de notificaciones automáticas para los plazos de presentación.	2	2	1	2	Bajo	Establecer plazos y notificaciones automáticas para asegurar cumplimiento.
2	Verificación Presupuestaria	Falta de disponibilidad presupuestaria	4	5	Alto	Solicitar ajustes presupuestarios antes de iniciar el proceso.	Verificación de presupuesto en el sistema financiero.	Implementar un sistema de seguimiento continuo de las disponibilidades presupuestarias.	3	4	2	3	Moderado	Monitorar continuamente el presupuesto y solicitar anticipadamente modificaciones.
3	Inclusión en el PACC	Requerimiento no incluido en el PACC	4	4	Alto	Confirmar que el requerimiento	Control manual de PACC.	Automatizar las verificaciones del PACC	3	3	2	2	Moderado	Automatizar el seguimiento

4	Verificación Técnica	Error en las especificaciones técnicas	3	4	Alto	Realizar revisiones técnicas exhaustivas por parte de expertos en la materia.	Revisión técnica preliminar por la unidad solicitante.	Implementar revisiones adicionales por un comité especializado en especificaciones técnicas.	2	3	1	2	Bajo	Implementar revisiones técnicas exhaustivas y automáticas para asegurar precisión.	del PACC para evitar omisiones.
5	Solicitud de Visto Bueno	Retraso en la aprobación del visto bueno	3	3	Moderado	Establecer plazos específicos para la aprobación del Director(a) y generar notificaciones.	Comunicación manual con el Director(a).	Automatizar el proceso de solicitud de aprobaciones con notificaciones.	2	2	1	2	Bajo	Automatizar las aprobaciones para evitar retrasos.	
6	Elaboración de Pliegos	Errores en los pliegos de condiciones	3	4	Alto	Utilizar plantillas estándar de ONCAE y validar con dictamen legal.	Uso de plantillas ONCAE.	Implementar una revisión obligatoria por parte de la Gerencia Legal antes de su publicación.	2	3	1	2	Bajo	Revisar los pliegos a fondo y asegurar consistencia con ONCAE y dictamen legal.	
7	Nombramiento de la Comisión	Falta de personal disponible para la conformación de la comisión	3	4	Alto	Tener un grupo de personas capacitadas previamente para formar la Comisión de Evaluación.	Comisión evaluadora rotativa.	Ampliar la capacitación del personal para garantizar la conformación oportuna de la comisión.	2	3	1	2	Bajo	Capacitar más personal para garantizar la disponibilidad de miembros para la comisión.	
8	Invitación a Oferentes	Oferentes no disponibles o interesados	4	3	Alto	Asegurar una lista de oferentes preinscritos en el Registro de Proveedores de ONCAE y enviar las invitaciones con antelación.	Lista de oferentes inscritos en ONCAE.	Actualizar constantemente la lista de oferentes disponibles e invitar más de 3 potenciales.	3	2	2	1	Bajo	Ampliar las invitaciones y gestionar nuevas oportunidades para oferentes.	



PRO-PE-OC-03
Versión 1.1

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras

Licitación Privada 2024

Fecha: 26 de septiembre 2024

DIDADPOL

Página 92 de 137

9	Aclaraciones de Ofertas	No se reciben aclaraciones o subsanaciones oportunamente	4	4	Alto	Establecer plazos claros para la recepción de aclaraciones y crear alertas para garantizar respuestas a tiempo.	Solicitud manual de aclaraciones.	Implementar un sistema de seguimiento y notificación automática para la recepción de aclaraciones.	3	3	2	2	2	2	Implementar herramientas de notificación y seguimiento para aclaraciones.
10	Enmiendas a los Pliegos	Enmiendas no realizadas a tiempo	4	4	Alto	Implementar un sistema de control para asegurarse de que las enmiendas se publican y comunican en tiempo y forma.	Modificaciones manuales.	Crear un sistema de publicación automática de enmiendas y recordatorios para su ejecución.	3	3	2	2	2	2	Automatizar la gestión de las enmiendas para su cumplimiento en plazo.
11	Publicación de Enmiendas	Las enmiendas no se publican a tiempo en los medios requeridos	3	4	Alto	Establecer un sistema de publicación digital que asegure que todas las enmiendas se publican en Hondurcompras en tiempo y forma.	Publicación manual en los medios digitales.	Implementar un sistema automatizado que publique directamente en Hondurcompras y otros medios.	2	3	1	2	2	2	Publicar automáticamente en Hondurcompras para evitar retrasos en la comunicación de enmiendas.
12	Apertura de Ofertas	Falta de transparencia en el acto de apertura de ofertas	2	5	Alto	Asegurar la participación de observadores independientes y grabar el acto de apertura para garantizar transparencia.	Participación de observadores internos.	Incluir observadores externos o grabar el proceso de apertura.	1	4	1	3	3	3	Aumentar la transparencia mediante grabaciones y participación de observadores externos.
13	Examen Preliminar de Ofertas	Errores en la revisión de las ofertas presentadas	3	4	Alto	Contar con un equipo técnico capacitado para realizar el análisis	Formatos de revisión manual.	Implementar un software de análisis preliminar de las	2	3	1	2	2	2	Utilizar herramientas digitales para realizar el



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras



PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 93 de 137

14	Solicitud de Aclaraciones	Los oferentes no responden a tiempo las solicitudes de aclaración	4	4	Alto	preliminar y utilizar checklists para evitar omisiones.	Solicitudes manuales.	ofertas para reducir errores.	3	3	2	2	2	análisis preliminar y evitar errores humanos.
15	Evaluación Técnica de las Ofertas	Error en la evaluación técnica	3	4	Alto	Capacitar al personal técnico y utilizar herramientas estandarizadas de evaluación técnica.	Revisión técnica manual por la Comisión Evaluadora.	implementar herramientas automatizadas de evaluación técnica para reducir errores humanos.	2	3	1	2	2	Utilizar sistemas de evaluación digital para reducir errores en la evaluación técnica.
16	Evaluación Económica de las Ofertas	Error en la evaluación económica	3	4	Alto	Verificar la exactitud de las ofertas económicas mediante herramientas comparativas y automatizadas.	Evaluación económica realizada manualmente.	Implementar un sistema automatizado de evaluación económica para mayor precisión.	2	3	1	2	2	Automatizar la evaluación económica para evitar errores y mejorar la precisión.
17	Solicitud de Aclaraciones Económicas	Los oferentes no responden a tiempo a las solicitudes de aclaración económica	4	4	Alto	Establecer plazos claros para la recepción de aclaraciones económicas y crear un sistema de seguimiento automatizado.	Solicitud manual de aclaraciones económicas.	Implementar notificaciones automáticas y un sistema de seguimiento digital para las respuestas de los oferentes.	3	3	2	2	2	Automatizar las solicitudes de aclaraciones para mejorar la respuesta a tiempo.



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras



HONDURAS

DIDADPOL

Licitación Privada

Fecha: 26 de septiembre 2024

Página 94 de 137

PRO-PE-OC-03

Versión 1.1

18	Elaboración del Informe de Recomendación	Retraso en la elaboración del informe de recomendación	3	4	Alto	Definir plazos específicos para la elaboración del informe y realizar seguimiento continuo del proceso.	Informe de recomendación elaborado manualmente.	Implementar un sistema de seguimiento digital para la elaboración del informe.	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el seguimiento para evitar retrasos en la elaboración del informe de recomendación
19	Solicitud de Dictamen Legal	Retraso en la emisión del dictamen legal sobre el proceso	3	4	Alto	Coordinar desde el inicio del proceso con la Gerencia Legal y definir plazos claros para la emisión del dictamen.	Coordinación manual con la Gerencia Legal.	Implementar un sistema de alertas y seguimiento automático para asegurar que el dictamen legal se emita a tiempo.	2	3	1	2	Bajo	Implementar un sistema de seguimiento para garantizar la emisión oportuna del dictamen legal.
20	Emisión del Dictamen Legal	No se emite el dictamen legal dentro de los plazos establecidos	4	3	Alto	Establecer plazos claros y coordinar directamente con la Gerencia Legal para emitir el dictamen en tiempo.	Dictamen legal emitido manualmente.	Implementar un sistema de notificación y seguimiento para asegurar la emisión del dictamen dentro del plazo.	3	2	2	1	Bajo	Implementar un sistema digital de seguimiento para asegurar la emisión del dictamen legal a tiempo.
21	Remisión del Informe al Director	Retraso en la entrega del informe al Director(a)	3	4	Alto	Establecer plazos para la remisión del informe y generar notificaciones automáticas para evitar retrasos.	Remisión manual del informe al Director(a).	Automatizar el proceso de remisión de documentos al Director(a) para asegurar su entrega en tiempo.	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la remisión de informes para garantizar su entrega dentro de los plazos establecidos.
22	Emisión de la Resolución de Adjudicación	Retraso en la emisión de la resolución de adjudicación	3	4	Alto	Definir plazos claros para la emisión de la resolución de adjudicación y realizar	Emisión manual de la resolución.	Implementar notificaciones automáticas y seguimiento para asegurar la emisión	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la emisión de resoluciones para asegurar su cumplimiento

23	Comunicación a los Oferentes	Los oferentes no reciben a tiempo la notificación de adjudicación	3	4	Alto	Establecer un sistema de notificación automatizado vía email y Honducompras para comunicar los resultados.	Notificación manual a los oferentes.	oportuna de la resolución.	2	3	1	2	Bajo	Utilizar un sistema de notificación digital para garantizar la comunicación oportuna con los oferentes.	en los tiempos estipulados.
24	Solicitud de Documentos y Garantía	Retraso en la entrega de documentos y garantías por parte del oferente	4	4	Alto	Establecer plazos claros y realizar seguimiento continuo para la recepción de documentos y garantías.	Solicitud manual de documentos.	Implementar un sistema de seguimiento digital para garantizar la recepción oportuna de los documentos y garantías solicitadas.	3	3	2	2	Moderado	Automatizar la recepción de documentos y crear alertas para asegurar su entrega en tiempo.	
25	Emisión de la Orden de Inicio	Retraso en la emisión de la orden de inicio	3	4	Alto	Asegurar que la orden de inicio se emite inmediatamente después de la firma del contrato y se establece un plazo claro para su emisión.	Orden emitida manualmente.	Implementar un sistema automatizado de emisión de órdenes de inicio para evitar retrasos.	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la emisión de la orden de inicio para garantizar el cumplimiento de plazos.	
26	Carga de F01 en etapa de compromiso	Retraso en la carga del F01 en la etapa de compromiso presupuestario	3	4	Alto	Asegurar que el F01 se carga en el sistema inmediatamente después de la emisión de la orden de inicio.	Carga manual de F01.	Automatizar el proceso de carga de F01 en el sistema financiero para garantizar su registro oportuno.	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la carga del F01 para garantizar el cumplimiento de los compromisos presupuestarios.	



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Oficina de Compras



PRO-PE-OC-03
Versión 1.1

Licitación Privada
Fecha: 26 de septiembre 2024

DIDADPOL
Página 96 de 137

27	Recepción de Bienes o Servicios	Los bienes o servicios no cumplen con las especificaciones	4	5	Extremo	Realizar inspecciones detalladas y pruebas de conformidad antes de la aceptación de los bienes o servicios.	Inspección manual realizada por la dependencia solicitante.	Implementar un sistema digital de inspección y checklist estandarizados para asegurar el cumplimiento de las especificaciones.	3	4	2	3	Moderado	Implementar inspecciones detalladas con sistemas de verificación automatizados.
28	Entrega a la Dependencia Solicitante	Retraso en la entrega de los bienes o servicios	3	4	Alto	Asegurar plazos claros para la entrega de los bienes o servicios y realizar un seguimiento continuo del proceso de entrega.	Entrega manual realizada por la Gerencia Administrativa.	Implementar un sistema de seguimiento digital para garantizar la entrega oportuna de bienes o servicios.	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el seguimiento de la entrega de bienes o servicios para evitar retrasos.
29	Trámite de Pago	Retraso en el pago al proveedor adjudicado	4	4	Alto	Asegurar la coordinación entre la Unidad de Gestión Presupuestaria y la Gerencia Administrativa para garantizar que el pago se procese en los plazos estipulados.	Pago procesado manualmente.	Implementar un sistema digital que controle el proceso de pago y notifique su estado para garantizar el cumplimiento de los plazos.	3	3	2	2	Moderado	Automatizar el proceso de pago para evitar demoras y cumplir con los plazos de pago acordados.

Elaborado por: Aaron Josué Henríquez Lanza

Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya

Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: 26/9/2024

Fecha: 26/9/24

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES INVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PRO-PS-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 97 de 137

12. Elementos Transversales del Procedimiento

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES INVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Descripción del Proceso: Licitación Privada		
Preguntas de Verificación	Si	No
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X
Respuestas de Verificación		
	El proceso incluye la emisión de resoluciones y evaluaciones legales que garantizan el control interno y previenen la corrupción en el manejo de contratos.	
	No se observan actividades que promuevan una participación descentralizada en este proceso.	
	Actualmente no se incorporan actividades que involucren directamente a la participación ciudadana en el proceso de adjudicación y firma de contrato.	
	La elaboración y comunicación de resoluciones aseguran la transparencia y acceso público a la información sobre los procesos de adjudicación.	
	No se especifican medidas concretas orientadas al archivo documental en este proceso.	
	No se mencionan actividades específicas que aseguren el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional en este contexto de adjudicación y firma de contrato.	

13. Bibliografía

- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, CIRCULAR STLCC-ONCAE-008-2024, Honduras, 21 de mayo 2024.
- Congreso Nacional de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, 18 de enero 2024.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 98 de 137

- SEDS, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Acuerdo No. 062-2019.

14. Anexos

- Anexo 1, Anuncio de Publicación.
- Anexo 2, Cuadro de Evaluación Legal.
- Anexo 3, Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
- Anexo 4, Contrato

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1/2022	1.0	Jefe	UPEG	Cambio de formato	Directora	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PE-OC-03</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 99 de 137</p>

ANEXOS

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PE-OC-03</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 100 de 137</p>

Anexo 1 Invitación a Licitar

Tegucigalpa, M.D.C.,
xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 202x

SEÑORES
XXXXXXXXXXXXX
ESTIMADOS SEÑORES:

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), está realizando el Proceso de Licitación Privada No. LP-xxx-202x, "**Contratación de Servicios xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**", por lo que se les invita a presentar oferta, los datos sobre especificaciones técnicas y recepción de ofertas se encuentran en el documento base de Licitación.

De estar interesados en participar deberán remitir Nota de Expresión de Interés en la Gerencia Administrativa y Financiera, ubicada en Torre 1, Piso 19 del Centro Cívico Gubernamental, en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Los documentos de la Licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducopras", (www.honducopras.gob.hn) y en el portal del sitio web www.didadpol.gob.hn

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 19, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A. 504-2242-8645 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, a más tardar a las 2:00 p.m. del día lunes xx de xxxxxx del 202x, seguidamente se procederá a la apertura de ofertas ese mismo día a las 02:15 p.m. en la Sala de Conferencias Ubicada en la Torre 1, Piso 19, del Centro Cívico Gubernamental. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora indicada serán rechazadas.

Todas las Ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto equivalente al 2% (dos por ciento) del precio total de la oferta.

Cualquier duda e inquietud en relación al documento base de licitación comunicarse a la Unidad de Compras: PBX (504)XXXX, Ext. XXX, emails XXXX.

Agradeciendo la atención a la presente de ustedes,

Atentamente.

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 101 de 137

Anexo 2, Cuadro de Evaluación Legal

CRITERIOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
	C	NC
EVALUACION LEGAL		
a) Formulario de Presentación de la Oferta, firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta.		
b) Formulario de Información del Oferente contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta		
c) Formulario de Información del Consorcio, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta (en caso que la oferta de presente en consorcio).		
d) Formulario de Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información Suministrada) (DS) contenido en la sección IV.		
e) Formulario de Lista de Precios y Formulario de Precio y Cronograma de cumplimiento de bienes/servicios contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta		
f) Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto mínimo del 2% del valor total ofertado, con vigencia de 120 días hábiles (90 días de vigencia de oferta más 30 días según clausula 21.3 de las IAO).		
g) Declaración Jurada autenticada por Notario Público de no estar comprendidos, tanto la empresa como su Representante Legal, en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, autenticada, según formato de estas Bases.		
h) Fotocopia autenticada por Notario Público del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, con sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
i) Fotocopia autenticada por Notario Público del Poder del Representante Legal de la Empresa; los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de Contratos.		
j) Fotocopia legible autenticada por Notario Público, de los documentos personales del Representante Legal; Tarjeta de Identidad, R.T.N. numérico solvencia municipal.		
k) Fotocopia legible autenticada por Notario Público, del R.T.N. de la Empresa oferente.		
l) Declaración Jurada ante Notario Público garantizando la calidad del servicio a contratar.		
m) Fotocopia autenticada por Notario Público Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Empresa.		

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PE-OC-03</p>	<p>Licitación Privada</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 102 de 137</p>

CRITERIOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
	C	NC
EVALUACION LEGAL		
n) Constancia de solvencia extendida por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).		
o) Constancia de inscripción y solvencia extendida por la Cámara de Comercio e Industrias del domicilio del oferente.		
p) Constancia de Solvencia de la Alcaldía Municipal de la empresa oferente y su representante.		
q) Constancia extendida por la Oficina Normativa de Contratación (ONCAE), de encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas y no ser objeto de suspensión definitiva, temporal o en proceso de suspensión del Registro relacionado".		
r) Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica extendida por la (SAR).		
s) Constancia de solvencia de la Secretaría de Seguridad.		
Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), donde se acredite que tanto el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores o en ejecución		
Fecha: xx de xxxxxxxxxx del 202x		
Evaluado por:		
Firma		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 103 de 137

Anexo 3, Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación

INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION

LICITACION PRIVADA LP. XXX-202X

“CONTRATACION DE SERVICIOS DE XXXXXXXX PARA LA XXXXXX, CENTRO DE CAPACITACION, SANTA LUCIA, OFICINA REGIONAL NORTE, SAN PEDRO SULA”

VII. ANTECEDENTES

Se giró invitación para presentar ofertas para la LICITACION PRIVADA LP. XXX-202X “Contratación de Servicios de xxxxxxxxxxxx”, a través de los medios escritos y electrónicos siguientes: diario Oficial La Gaceta en fecha XX de XXXXX del año 202X, en el diario de mayor circulación el día XXXXX, XX de XXXXX y Sistema HONDUCOMPRAS a través de los medios escritos y electrónicos siguientes: Sistema (www.honducompras.gob.hn) y en el portal del sitio web www.didadpol.gob.hn, para que presenten ofertas a más tardar el día XX de XXXXX del año 202X.

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, en fecha XX de XXXXX del año 202X según Memorandum DIDADPOL-D- XXX-202X fue nombrada la Comisión Evaluadora del Proceso de Licitación Pública Nacional No. XXX-202X a la Abogada(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretaría General; Licenciada(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Gerente Administrativo Financiero; Abogada(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Técnico Legal.

En Fecha xx de septiembre del 202X se emite el Dictamen Legal No. GSL-No. XX-202X, por parte del Jefe de la Sección de Servicios Legales, sobre las bases de la Licitación, de igual forma la partida presupuestaria disponible para esta contratación asciende a Lps. X,XXX,XXX,XX, dicho proceso será financiado exclusivamente con Fondos Nacionales.

Las Empresas que solicitaron y retiraron Bases son las siguientes:

4. OFERENTE 1.
5. OFERENTE 2.
6. OFERENTE 3.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Licitación Privada Fecha: 26 de septiembre 2024	

VIII. RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS:

Conforme a lo establecido en el numeral D, Presentación del documento de licitación, en fecha XX de XXXXXXXX de 202X a las 10:15 A,M, se procedió a dar inicio al acto de recepción y apertura de las ofertas, habiendo procedido a la elaboración y firma del acta correspondiente.

En dicho acto se recibieron dos ofertas, mismas que a continuación se detallan:

No.	NOMBRE DEL OFERENTE	MONTO OFERTADO	MONTO DE GARANTÍA	GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	VIGENCIA DE GARANTIA	BANCO/OTRO
1						
2						

IX. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

La Comisión de Evaluación procedió a realizar la evaluación de Requisitos Legales, Financieros y Técnicos de las ofertas presentadas, para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones establecidas en el Documento base fueran aceptadas sin reservas u omisiones significativas.

A continuación se detalla los resultados de la Evaluación realizada:

- e) Requisitos Legales
- f) Requisitos Técnicos y Financieros
- g) Requisitos Técnicos Específicos
- h) Evaluación Técnica

X. SUBSANACIONES:

La Comisión de Evaluación hizo uso de la facultad según el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Defectos u omisiones subsanables, en ese sentido se solicitaron las subsanaciones a las empresas los siguientes incisos:

XI. EVALUACION ECONOMICA:

Después de haber realizado la evaluación de los documentos legales, financieros y técnicos, se procedió a la verificación aritmética de las ofertas económicas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 105 de 137

XII. RECOMENDACIÓN:

La Comisión de Evaluación de conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación y en los Artículos 51 de la Ley de Contratación del Estado y 136 numeral c) de su Reglamento, emite el Informe de Recomendación de la Licitación Pública Nacional No. 02-2023 Contratación de Servicios de XXXX para la XXXX, Centro de Capacitación Santa Lucia, y Oficina Regional en San Pedro Sula.

RECOMIENDA: Adjudicar el contrato de la Licitación PRIVADA LP No. XXX-202X, a la EMPRESA XXXXXXXXXXXX, por Monto de xxxxxx Lempiras con 00/100 (L.x,xxx,xxx.xx), por el período del 01 de enero al 31 de Diciembre del año 202x, Esta empresa cumple sustancialmente con todos los aspectos Legales, Administrativos y Técnicos, en consecuencia su oferta es la más conveniente a los intereses de la DIDADPOL, cabe mencionar que la partida presupuestaria para el objeto de gasto 29200, Servicios de Vigilancia, para el ejercicio Fiscal 202x, asciende a L. XXXXX.00, en consecuencia se recomienda la adjudicación del contrato de Servicio de Vigilancia.

Para dar fé de lo actuado, los suscritos miembros de la Comisión de Evaluación firman el presente Informe, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX días del mes de XXXXXXXX del año 202X.

COMISION EVALUADORA

COMISION EVALUADORA

COMISION EVALUADORA

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA PASADORA</small>
PRO-PE-OC-03 Versión 1.1	Licitación Privada Fecha: 26 de septiembre 2024	DIDADPOL Página 106 de 137

Anexo 4, Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE XXXXXX NO.00X-202X

Nosotros; **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, soltera, Abogada, hondureña, con residencia en Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, con tarjeta de identidad número 0801-1900-41000, quien actúa en su condición de Directora de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), nombrada mediante Acuerdo No. PCM-XXX-XXXX a partir del X de XXXX del año 202x, con facultades suficientes para suscribir el presente Contrato, Quien para los efectos de este Contrato se llamará "**LA DIDADPOL**", por una parte y por la otra **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, casado, Perito Mercantil y Contador Público, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, con tarjeta de identidad No.0501-1900-00000, actuando en su condición de Representante Legal de la Empresa **XXXXXXXXXX** constituida a los Veintitrés (23) días del mes de octubre del año Dos Mil Seis (XXXX) mediante Escritura Pública número XXXXXXXX (XXX) autorizada por el Notario Público XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita bajo el número XX, tomo XXX del Registro Mercantil de la Ciudad de San Pedro Sula, con facultades suficientes para celebrar este Acto y a quien en lo sucesivo se denominara "**EL CONTRATISTA**",. Celebramos en este acto, el presente contrato de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, el que se regirá por las cláusulas siguientes: **PRIMERA. ANTECEDENTES:** Que en fecha XX de XXXXX del año 202X se llevó a cabo el acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública Nacional No. LPN-XX-XXXX, posteriormente en fecha 23 de noviembre del año XXXX La Comisión de Evaluación de Ofertas emite su Recomendación de Adjudicación; que en fecha XX de XXXXXXX del año XXXX se emite Dictamen Legal, estableciendo que es procedente adjudicar el contrato de Licitación Pública Nacional No. LPN-XX-XXXX Contratación de Servicios de XXXXXXXX, resolviendo adjudicar el contrato de la Licitación Pública Nacional No. LPN-XX-XXXX a la empresa de Seguridad de XXXXXXX. **SEGUNDA: PERÍODO DEL CONTRATO.** El presente contrato se ejecutará por un período de doce (12) meses, iniciando el Uno (01) de enero del año dos mil veintiXXX 202X y finalizará el Treinta y Uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (202X).- **TERCERA: MONTO DEL CONTRATO:** El monto del presente contrato asciende a la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** valor que incluye el quince por ciento de Impuesto Sobre Ventas, cantidad que será pagada por "**XXXXXX**" Mensualmente: por un monto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**) valor que incluye el quince por ciento de

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 107 de 137

Impuesto Sobre Ventas. Los pagos mensuales se harán efectivos dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al mes que corresponde pagar, previa presentación de los siguientes documentos: a) Recibo a nombre de la Tesorería General de la República; b) Factura a nombre de la DIDADPOL, c) El Informe correspondiente emitido por el enlace administrativo de la DIDADPOL en SPS; d) Fotocopia de Solvencia Fiscal vigente e) Fotocopia de Constancia de Pagos a Cuenta Vigente. La estructura presupuestaria a afectar es Programa: 01 Sub Programa: 00, Proyecto: 0, Unidad Ejecutora 1, Actividad: 002, Objeto de Gasto: 29200, **-CUARTA: EL SERVICIO:** EL CONTRATISTA proporcionará los servicios de Seguridad y vigilancia xxxxxxxxx."EL CONTRATISTA" asume las obligaciones siguientes: **Obligaciones diarias y continuas** a) Vigilancia las 24 horas en entrada principal y estacionamiento, rondas de vigilancia las 24 horas, Control y registro de ingreso de personas a la Institución, Llevar libro de novedades, entregar reportes semanales de las novedades ocurridas. **QUINTA: HORARIO DE TRABAJO:** "EL CONTRATISTA" prestará el servicio objeto de este Contrato en el horario siguiente: **XXXXXXXXXXXXX:** Un turno de 24 horas y un turno nocturno de 12 horas; **XXXXXXXXXXXXXXXXX:** Un turno de 24 horas -. **SEXTA: EL PERSONAL:** Para la prestación del servicio contratado, EL CONTRATISTA utilizará tres guardias(3) en la Oficina Regional de San Pedro Sula y dos guardias en el Centro de Capacitación Santa Lucía - "EL CONTRATISTA" es responsable por la conducta laboral de este personal, así como, por la satisfacción de los derechos de los afiliados y beneficiarios de los Servicios del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que confieren a los empleados la Constitución de la República y las Leyes Laborales del país, entre los cuales están: Salario Mínimo, Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de salario, pago de horas extraordinarias trabajadas, pago de vacaciones, pago en caso de incapacidad para el trabajo, pago de la indemnización que corresponda en caso de despido, cotizaciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) y otros que las leyes requieran o manden.- El personal se presentará al cumplimiento de sus actividades de Vigilancia debidamente uniformado y con una identificación visible.- **SEPTIMA: MATERIALES A UTILIZAR:** "EL CONTRATISTA" proveerá el equipo siguiente: Revólver calibre 38 mm con 18 proyectiles, escopeta calibre 12 mm con proyectil especial de seguridad, detector de metal, chalecos antibalas de placa nivel IV, radio comunicador, teléfono celular y linterna, cada turno deberá mantener este equipo.- **OCTAVA: MULTAS Y RECARGOS** "EL CONTRATISTA" acepta según lo preceptuado en el Artículo 88 del Presupuesto General de Ingresos y

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PE-OC-03	Licitación Privada	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 108 de 137

Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2023, que la multa diaria aplicable, se fija en Cero Punto Treinta y Seis por Ciento (0.36%) en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo del mismo; **NOVENA: FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes casos: **1)** "EL CONTRATISTA" acepta que según lo estipula el Artículo 90, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 202X, procederá la rescisión del contrato, cuando exista recorte Presupuestario de Fondos Nacionales que se efectúe por razón de la crisis económica y financiera del país, recaudación en la recaudación de ingresos en relación a los gastos; proyectados u otra situación similar de emergencia. **2)** Por el cumplimiento del plazo de duración del contrato; **3)** Por resolución del mismo, la cual puede darse en los siguientes supuestos: **a)** Incumplimiento reiterado de las obligaciones por cualquiera de las Partes; **b)** Disolución de la sociedad; **c)** Fuerza mayor sobreviniente a la celebración del Contrato, que imposibilite la ejecución del mismo; **d)** La Declaración de Quiebra, la Suspensión de Pagos o la comprobada incapacidad financiera del "CONTRATISTA"; **e)** El envío de dos o más notas de reclamo al "CONTRATISTA" por parte de "LA DIDADPOL" por deficiencias en el servicio de vigilancia; **f)** La subcontratación parcial o total de la ejecución de este contrato; **g)** Motivos de interés público; **DÉCIMA: JUZGADO COMPETENTE:** Para el conocimiento de las acciones y excepciones relacionadas con este Contrato, "LA DIDADPOL" y "EL CONTRATISTA" reconocen como competente al Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, con asiento en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, consecuentemente, renuncian a cualquiera otra jurisdicción.- **DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACION:** "LA DIDADPOL" y "EL CONTRATISTA" manifestamos que aceptamos todas y cada una de las Cláusulas que anteceden, comprometiéndonos a cumplir lo que a cada uno corresponde. En fe de lo cual firmamos el presente Contrato, en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, (XX) del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (202x).

DIDADPOL

CONTRATISTA

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras

Compras por Catálogo Electrónico

CÓDIGO

PRO-PS-OC-04

Septiembre 2024

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	
	Oficina de Compras	
	PRO-PS-OC-04	
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 110 de 137

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aaron Josué Henríquez Lanza	Oficial de Compras	Oficina de Compras	26/09/2024	

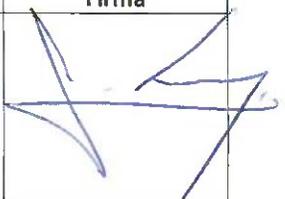
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo y Financiero	Sección Administrativa y Financiera	26-9-24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	26/9/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	26/9/24	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Compras por Catálogo Electrónico Fecha: 26 de septiembre 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar compras eficientes y ágiles de bienes y servicios mediante el uso del Catálogo Electrónico, asegurando la disponibilidad presupuestaria y cumpliendo con las normativas establecidas por la ONCAE.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca desde la recepción de la solicitud de compra hasta la entrega de los bienes o servicios a la Dependencia solicitante, incluyendo la emisión de la orden de compra, recepción de bienes, acta de recepción, entrega y orden de pago.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Descripción
1	LCE	Ley de Contratación del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En la DIDADPOL, las compras por Catálogo Electrónico se realizan conforme a las directrices establecidas por la ONCAE, que incluyen la validación de la disponibilidad presupuestaria, el uso exclusivo de proveedores registrados en el Catálogo Electrónico, y el cumplimiento de los procedimientos de recepción y pago establecidos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Responsable de Compras	Gestión y coordinación del proceso de compras por Catálogo Electrónico.
Unidad de Control Presupuestario	Control Presupuestario	Verificación y carga del compromiso presupuestario (F01).

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Solicitud de compra	Sistema de gestión documental	Según política
002	Disponibilidad presupuestaria	Sistema de gestión financiera	Según política
003	Catálogo Electrónico de proveedores	Sistema de Catálogo Electrónico	Según política

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-04	Compras por Catálogo Electrónico	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 112 de 137

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Orden de compra	Sistema de gestión documental	Según política
002	Acta de recepción	Sistema de gestión documental	Según política
003	Orden de pago	Sistema de gestión financiera	Según política

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Catálogo Electrónico: Plataforma digital que contiene los bienes y servicios disponibles para la adquisición mediante procedimientos simplificados.

F01: Formato utilizado para el registro de compromisos presupuestarios.

Acta de Recepción: Documento que certifica la recepción conforme de bienes o servicios por parte de la entidad solicitante.

Disponibilidad Presupuestaria: Confirmación de que existen fondos suficientes en el presupuesto para realizar la compra solicitada.

Orden de Compra: Documento oficial que autoriza la adquisición de bienes o servicios a un proveedor específico.

ONCAE (Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado): Entidad responsable de regular y supervisar los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, incluyendo la gestión del Catálogo Electrónico.

Solicitud de Compra: Documento inicial que detalla la necesidad de adquirir bienes o servicios por parte de una dependencia de la entidad.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
F01	Formato utilizado para el registro de compromisos presupuestarios

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	PRO-PS-OC-04 Versión 1.1	

9. Descripción del Procedimiento

1. Se recibe la solicitud de compra.
2. Se verifica la disponibilidad presupuestaria.
3. Se solicita visto bueno al Director (a) para el inicio del proceso.
4. Se verifica si el bien o servicio se encuentra comprendido en las Circulares Específicas para Catálogo Electrónico de la ONCAE.
5. Se realiza la compra mediante Catálogo Electrónico.
6. Se emite la orden de compra.
7. Se carga el F01 a nivel de compromiso.
8. Se entrega al proveedor la orden de compra y el F01.
9. Se reciben los bienes o servicios.
10. Se emite el acta de recepción.
11. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante.
12. Se emite la orden de pago.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

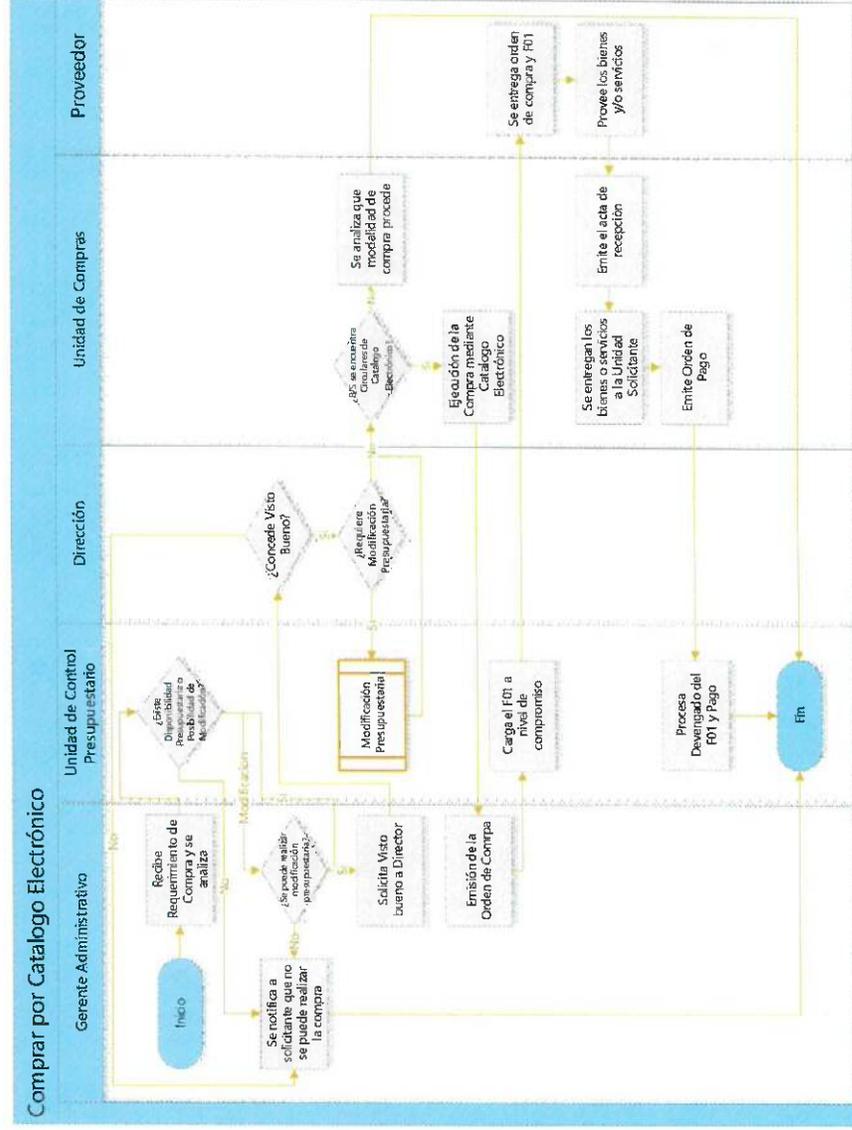
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de requerimientos de Compra	Requerimientos de compra	La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la DIDADPOL.	2 día	Gerencia Administrativa	Requerimiento de compra recibido	Director(a)
2	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Documentos de Disponibilidad presupuestaria	Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria	2 día	Gerencia Administrativa	Disponibilidad presupuestaria verificada	Unidad de Control Presupuestario
3	Verificación de inclusión en el PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC	1 día	Oficial De Compras	Verificación en PACC	Gerencia Administrativa
	Obtener de Visto Bueno para inicio proceso	Solicitud de Aprobación	Se solicita visto bueno al Director(a) para inicio del proceso	2 día	Gerencia Administrativa	Visto bueno obtenido para inicio del proceso	Director(a)
4	Confirmar la disponibilidad en el catálogo	Solicitud de compra, Circulares ONCAE	Revisión de las Circulares Específicas para confirmar la inclusión del bien o servicio en el catálogo	2 días	Oficial De Compras	Confirmación de inclusión	Gerencia Administrativa
5	Realizar la compra de manera oficial	Confirmación de inclusión	Proceso de compra a través de la plataforma del Catálogo Electrónico	2 día	Gerencia Administrativa	Orden de compra	Proveedor
6	Formalizar la adquisición	Orden de compra	Emisión de la orden de compra al proveedor	1 día	Gerencia Administrativa	Orden de compra emitida	Proveedor
7	Registrar el compromiso presupuestario	Ingresar el pago al sistema SIAFI (F01)	Registro del F01 en el sistema presupuestario	1 día	Unidad de Control Presupuestario	Compromiso registrado	Gerencia Administrativa

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras			
	PRO-PS-OC-04		Compras por Catálogo Electrónico	DIDADPOL
	Versión 1.1		Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 114 de 137

8	Informar al proveedor sobre la adquisición	Orden de compra, F01	Entrega de la orden de compra y el F01 al proveedor	1 día	Gerencia Administrativa	Documentos entregados	Proveedor
9	Asegurar la recepción conforme	Bienes o servicios	Recepción física y verificación de los bienes o servicios recibidos	2 días	Oficial de compras	Bienes/Servicios recibidos	Oficial de Bienes
10	Documentar la recepción conforme	Bienes o servicios	Emisión del acta de recepción para certificar la conformidad de los bienes o servicios	1 día	Oficial de compras	Acta de recepción emitida	Oficial de Bienes
11	Completar la entrega interna	Bienes o servicios, Acta de recepción	Entrega formal de los bienes o servicios a la dependencia solicitante	1 día	Oficial de Bienes	Bienes/Servicios entregados	Dependencia Solicitante
12	Procesar el pago al proveedor	Acta de recepción	Emisión de la orden de pago basada en el acta de recepción	1 día	Unidad de Gestión Presupuestaria	Orden de pago emitida	Proveedor
FIN							

PRO-PS-OC-04	Compras por Catálogo Electrónico	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 115 de 137

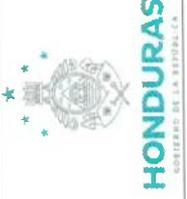
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras
 DIDADPOL <small>INFORMACIÓN - CONTACTO - SERVICIOS</small>	Compras por Catálogo Electrónico Fecha: 26 de septiembre 2024
PRO-PS-OC-04 Versión 1.1	DIDADPOL Página 116 de 137

11. Gestión del Riesgo

(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 para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
		PROCESO: Compras por Catálogo Electrónico													
		NOMBRE DEL SUBPROCESO: Realizar compras eficientes y ágiles de bienes y servicios mediante el uso del catálogo electrónico, asegurando la disponibilidad presupuestaria y cumpliendo con las normativas establecidas por la ONCAE.													
		OBJETIVO:													
1		Se recibe la solicitud de compra	Error en la recepción o pérdida de la solicitud	3	4	Alto	Verificación doble y registro en sistema	Registro manual en libro de entradas y salidas	Implementar un sistema automatizado para el registro de solicitudes	2	3	2	2	Moderado	Implementar un sistema automatizado de gestión de solicitudes
2		Se verifica la disponibilidad presupuestaria	No disponibilidad de presupuesto	4	5	Extremo	Verificación preliminar del presupuesto antes de iniciar cualquier proceso	Revisión manual del presupuesto disponible	Integración de un sistema en línea que actualice en tiempo real el estado presupuestario	3	4	2	3	Moderado	Adoptar un sistema de gestión presupuestaria en línea que permita actualizaciones en tiempo real

 <p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 117 de 137</p>
<p>PRO-PS-OC-04</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Compras por Catálogo Electrónico</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

3	Se solicita visto bueno al Director (a) para el inicio del proceso	3	Moderado	Establecer plazos claros y recordatorios automáticos	Comunicación vía correo electrónico y seguimiento manual	Uso de software de gestión de procesos que envíe alertas y recordatorios automáticos	2	2	1	2	Bajo	Implementar software de gestión de procesos con alertas automatizadas
4	Se verifica si el bien o servicio se encuentra comprendido en las Circulares Específicas para Catálogo Electrónico de la ONCAE	3	Alto	Capacitación continua sobre el uso y actualización de las Circulares Específicas	Revisión manual de las Circulares	Implementar una base de datos electrónica con búsqueda rápida y eficiente	2	3	1	2	Bajo	Crear e implementar una base de datos electrónica para la verificación rápida de las Circulares Específicas
5	Se realiza la compra mediante Catálogo Electrónico	3	Alto	Mantenimiento regular y soporte técnico de la plataforma	Soporte técnico proporcionado por ONCAE	Implementación de un sistema de respaldo para fallos técnicos	2	3	2	2	Moderado	Asegurar el mantenimiento regular y establecer un sistema de respaldo técnico
6	Se emite la orden de compra	2	Moderado	Revisión doble antes de la emisión y confirmación con el proveedor	Revisión manual de órdenes antes de su emisión	Digitalización del proceso de emisión con validaciones automáticas	2	2	1	2	Bajo	Digitalizar y automatizar la emisión de órdenes con validaciones automáticas

<p>Elaborado por: Aaron Josué Hernández Lanza</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>Firma:</p> <p>Fecha: 26/9/2024</p>	<p>Firma:</p> <p>Fecha: 26/9/24</p>	<p>Firma:</p> <p>Fecha: 26/9/24</p>



	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
	<p>PRO-PS-OC-04</p> <p>Versión 1.1</p>	

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	<p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p>		
	<p>Descripción del Proceso: Compra por Catálogo Electrónico</p>		
<p>Preguntas de Verificación</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>Respuestas de Verificación</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso incluye verificaciones de disponibilidad presupuestaria y aprobaciones por parte del Director, así como registros electrónicos para prevenir fraudes y garantizar el control interno.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?</p>		<p>X</p>	<p>No se observan actividades específicas que promuevan la descentralización en este proceso, ya que se centraliza en las autorizaciones y verificaciones internas de la DIDADPOL.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?</p>		<p>X</p>	<p>Actualmente, no se incorporan actividades que involucren directamente la participación ciudadana en el proceso de compras por catálogo electrónico.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>	<p>X</p>		<p>La publicación de las compras y el acceso a los registros electrónicos en plataformas como Honducompras aseguran la transparencia y el acceso público a la información sobre las compras realizadas.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?</p>	<p>X</p>		<p>El proceso incluye la generación y almacenamiento de documentos como órdenes de compra, actas de recepción y registros presupuestarios, garantizando un adecuado archivo documental.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>		<p>X</p>	<p>No se mencionan actividades específicas que aseguren el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional en el contexto de compras por catálogo electrónico.</p>

13. Bibliografía

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras		
	Compras por Catálogo Electrónico		DIDADPOL
	Versión 1.1 Fecha: 26 de septiembre 2024		Página 119 de 137

- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, CIRCULAR STLCC-ONCAE-008-2024, Honduras, 21 de mayo 2024.
- Congreso Nacional de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, 18 de enero 2024.
- SEDS, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Acuerdo No. 062-2019.

14. Anexos

- NO APLICA, elaboradas por Honducompras, digitalmente.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
01/2022	1.0	Jefe	UPEG	Cambio de formato	Directora	



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras

Compra Menor

CÓDIGO

PRO-PS-OC-05

Septiembre 2024

 <p>DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-05	Compra Menor	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 121 de 137

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aaron Josué Henríquez Lanza	Oficial de Compras	Oficina de Compras	26/09/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Meybel Fabiola Velásquez Amaya	Gerente Administrativo y Financiero	Sección Administrativa y Financiera	26-9-24	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de UPEG	UPEG	26/9/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	26/9/24	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Compra Menor Fecha: 26 de septiembre 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

Adquirir bienes o servicios de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando que las necesidades de las dependencias de DIDADPOL se satisfagan en tiempo y forma.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca desde la recepción de la solicitud de compra por parte de la dependencia solicitante hasta la entrega de los bienes o servicios y la emisión de la orden de pago correspondiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Descripción
1	LCE	Ley de Contratación del Estado
2	REG-LCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
3	Circulares	Directrices de ONCAE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de compra menor debe realizarse bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y economía. Todos los procedimientos deben documentarse adecuadamente, y se debe garantizar la igualdad de oportunidades para los proveedores y la correcta utilización de los recursos públicos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dependencia Solicitante	Coordinador	Elaborar y enviar la solicitud de compra.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Verificar disponibilidad presupuestaria y solicitar visto bueno del Director(a).
Dirección	Director(a)	Aprobar el inicio del proceso.
Comité de Compras	Miembros del Comité	Analizar cotizaciones y emitir el informe de adjudicación.
Unidad de Control Presupuestario	Encargado de Control Presupuestario	Cargar el F01 a nivel de compromiso.
Proveedor	Proveedor	Entregar los bienes o servicios.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Compra Menor Fecha: 26 de septiembre 2024	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Solicitud de compra	Oficina de la Dependencia Solicitante	Permanente
002	Disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa	Permanente
003	Visto bueno del Director(a)	Dirección	Permanente
004	Publicación en Honducompras	Plataforma Honducompras	Permanente
005	Cotizaciones de proveedores	Comité de Compras	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Orden de compra	Oficina de la Dependencia Solicitante	Permanente
002	F01 cargado a nivel de compromiso	Unidad de Control Presupuestario	Permanente
003	Acta de recepción	Oficina de la Dependencia Solicitante	Permanente
004	Orden de pago	Unidad de Gestión Presupuestaria	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

Acta de Recepción: Documento que certifica la entrega y conformidad de los bienes o servicios adquiridos.

Cotización: Propuesta económica presentada por un proveedor.

Disponibilidad Presupuestaria: Verificación de la existencia de fondos suficientes para realizar la compra.

F01: Formulario utilizado para registrar el compromiso presupuestario.

Honducompras: Plataforma electrónica de compras del Estado de Honduras.

Informe de Adjudicación: Documento que detalla la decisión del Comité de Compras sobre el proveedor seleccionado.

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
PRO-PS-OC-05	Compra Menor	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 124 de 137

Orden de Compra: Documento que formaliza la adquisición de bienes o servicios.

Solicitud de Compra: Requerimiento formal de bienes o servicios por parte de una dependencia.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
F01	Formato utilizado para el registro de compromisos presupuestarios

9. Descripción del Procedimiento

1. Se recibe la solicitud de compra
2. Se verifica la disponibilidad presupuestaria
3. Se solicita visto bueno al Director(a) para el inicio del proceso
4. Se publica en Honducompras
5. Se invita a proveedores a participar en el proceso
6. Se analizan las cotizaciones por el Comité de Compras y se emite el informe de adjudicación.
7. Se emite la orden de compra
8. Se carga el f01 a nivel de compromiso
9. Se entrega al proveedor la orden de compra y el f01
10. Se reciben los bienes o servicios
11. Se emite el acta de recepción
12. Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante.
13. Se emite la orden de pago.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

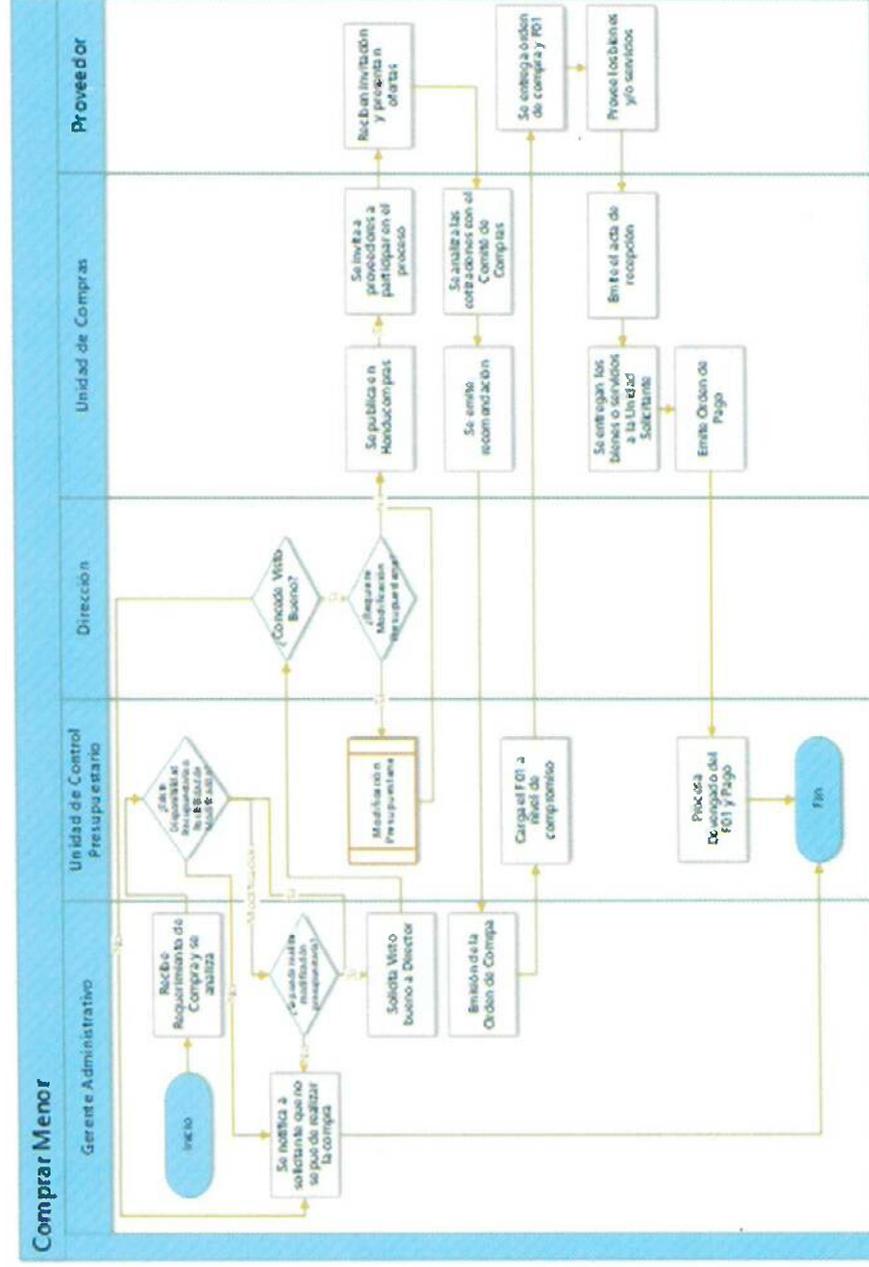
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Compra Menor							
1	Recepción de requerimientos de Compra	Requerimientos de compra	La Gerencia Administrativa recibe el requerimiento de compra por parte de las Dependencias de la DIDADPOL.	2 día	Gerencia Administrativa	Requerimiento de compra recibido	Director(a)
2	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Documentos de Disponibilidad presupuestaria	Se verifica si cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria	2 día	Gerencia Administrativa	Disponibilidad presupuestaria verificada	Unidad de Control Presupuestario
3	Verificación de inclusión en el PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Se verifica si el requerimiento de compra se encuentra en el PACC	1 día	Oficial De Compras	Verificación en PACC	Gerencia Administrativa

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
PRO-PS-OC-05	Compra Menor	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 125 de 137

4	Obtener de Visto Bueno para inicio proceso	Solicitud de Aprobación	Se solicita visto bueno al Director(a) para inicio del proceso	2 día	Gerencia Administrativa	Visto bueno obtenido para inicio del proceso	Director(a)
5	Involucrar a posibles proveedores	Publicación en Honducompras	Envío de invitaciones a proveedores	2 días	Gerencia Administrativa	Invitaciones enviadas	Proveedores
6	Seleccionar la mejor oferta basada en las cotizaciones recibidas	Cotizaciones de proveedores	Evaluación de cotizaciones y emisión del informe de adjudicación	3 días	Oficial de Compras	Informe de adjudicación	Comisión Evaluadora
7	Formalizar la adquisición de bienes o servicios	Informe de adjudicación	Elaboración y emisión de la orden de compra	1 día	Oficial de Compras	Orden de compra emitida	Gerencia Administrativa
8	Registrar el compromiso presupuestario	Orden de compra emitida	Registro del compromiso presupuestario	1 día	Unidad de Control Presupuestario	F01 cargado	Gerencia Administrativa
9	Notificar formalmente al proveedor sobre la compra	F01 cargado y orden de compra	Entrega de documentos al proveedor	1 día	Gerencia Administrativa	Documentos entregados	Proveedor
10	Confirmar la recepción de los bienes o servicios adquiridos	Bienes o servicios entregados	Recepción y verificación de los bienes o servicios	1 día	Oficial de Compras	Bienes o servicios recibidos	Oficial de Bienes
11	Documentar la recepción conforme de los bienes o servicios	Bienes o servicios recibidos	Elaboración y firma del acta de recepción	1 día	Oficial de Compras	Acta de recepción emitida	Unidad de Gestión Presupuestaria
12	Proveer a la dependencia solicitante los bienes o servicios adquiridos	Acta de recepción emitida	Entrega formal de los bienes o servicios	1 día	Oficial de Bienes dependencia Solicitante	Bienes o servicios entregados	Dependencia Solicitante
13	Realizar el pago correspondiente al proveedor	Acta de recepción	Emisión de la orden de pago	1 día	Unidad de Gestión Presupuestaria	Orden de pago emitida	Proveedor
FIN							

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-05</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>Compra Menor</p> <p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>DIDADPOL</p> <p>Página 126 de 137</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES PREVENCIÓN, CONTROL, INVESTIGACIÓN</p>	 <p>HONDURAS POLICIA NACIONAL DE HONDURAS</p>
<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras</p>	<p>DIDADPOL Página 127 de 137</p>
<p>PRO-PS-OC-05 Versión 1.1</p>	<p>Compra Menor Fecha: 26 de septiembre 2024</p>

11. Gestión del Riesgo

 <p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES PREVENCIÓN, CONTROL, INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>	<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL</p>
<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>		
<p>PROCESO: Compra Menor</p>		
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO: Adquirir bienes o servicios de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando que las necesidades de las dependencias de DIDADPOL se satisfagan en tiempo y forma.</p>		

(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Se recibe la solicitud de compra	Solicitud incompleta o incorrecta	3	3	Moderado	Capacitación del personal en la solicitud de compra	Capacitación anual	Revisión detallada antes de la recepción final	2	2	2	2	Bajo	Implementar una revisión preliminar de la solicitud
2	Se verifica la disponibilidad presupuestada	Falta de fondos disponibles	4	4	Alto	Análisis previo de presupuesto	Presupuestos anuales revisados trimestralmente	Herramienta de monitoreo en tiempo real de presupuesto	3	3	3	3	Moderado	Implementar una herramienta de seguimiento en tiempo real
3	Se solicita al	Retraso en la aprobación	3	3	Moderado	Procedimientos de escalamiento para aprobaciones	Notificaciones por correo electrónico	Software de gestión de aprobaciones con alertas automáticas	2	2	2	2	Bajo	Uso de software de gestión de



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Oficina de Compras



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

PRO-PS-OC-05
Versión 1.1

Compra Menor

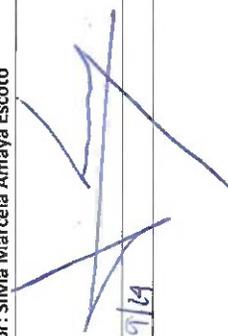
Fecha: 26 de septiembre 2024

DIDADPOL

Página 128 de 137

4	Director(a) para el inicio del proceso	Se publica en Honduras	2	3	Moderado	Revisión previa a la publicación	Verificación por doble firma	Implementar checklist de publicación	1	2	1	2	Bajo	Checklist de publicación obligatoria	aprobaciones con alertas
5	Se invita a proveedores a participar en el proceso	Proveedores no reciben la invitación	3	3	Moderado	Verificación de contactos actualizados	Base de datos de proveedores actualizada semestralmente	Confirmación de recepción de la invitación	2	2	2	2	Bajo	Confirmación de recepción de invitaciones	
6	Se analizan las cotizaciones por el Comité de Compras y se emite el informe de adjudicación	Falta de criterios claros de evaluación	4	4	Alto	Criterios de evaluación predefinidos y claros	Procedimientos documentados de evaluación	Capacitación en criterios de evaluación	3	3	3	3	Moderado	Capacitación y actualización continua en criterios	
7	Se emite la orden de compra	Emisión de orden incorrecta	2	3	Moderado	Verificación doble de la orden	Procedimientos estándar para emisión de órdenes	Implementar revisión automatizada	1	2	1	2	Bajo	Revisión automatizada de órdenes antes de emisión	
8	Se carga el f01 a nivel de compromiso	Error en el registro del compromiso	3	3	Moderado	Doble verificación del registro	Procedimientos de verificación manual	Automatización del registro de compromisos	2	2	2	2	Bajo	Automatización del registro y verificación final	
9	Se entrega al proveedor la orden de compra y el f01	Retraso en la entrega	3	3	Moderado	Plazos claros y seguimiento	Notificaciones automáticas	Herramienta de seguimiento con recordatorios	2	2	2	2	Bajo	Uso de herramienta de seguimiento con recordatorios	

 <p>DIDADPOL DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>PRO-PS-OC-05 Versión 1.1</p>	<p>Compra Menor Fecha: 26 de septiembre 2024 Página 129 de 137</p>

10	Se reciben los bienes o servicios	Bienes o servicios no cumplen con especificaciones	4	4	Alto	Inspección detallada a la recepción	Procedimientos de inspección documentados	Implementar control de calidad	3	3	3	3	3	Moderado	Control de calidad en la recepción
11	Se emite el acta de recepción	Error en la documentación de recepción	2	3	Moderado	Verificación de acta por responsable	Procedimiento estándar para emisión de actas	Revisión automatizada del acta	1	2	1	2	2	Bajo	Revisión automatizada del acta antes de emisión
12	Se entregan los bienes o servicios a la Dependencia solicitante	Retraso en la entrega	3	3	Moderado	Seguimiento del proceso de entrega	Procedimiento estándar documentado	Implementar sistema de seguimiento y recordatorios	2	2	2	2	2	Bajo	Sistema de seguimiento de entregas con alertas
13	Se emite la orden de pago	Retraso en el pago	3	3	Moderado	Plazos claros y seguimiento	Procedimiento estándar documentado	Herramienta de gestión de pagos con alertas	2	2	2	2	2	Bajo	Uso de herramienta de gestión de pagos con alertas
<p>Elaborado por: Aaron José Henríquez Lanza</p> <p>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> <p>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya Escoto</p>															
<p>Firma: </p> <p>Firma: </p> <p>Firma: </p>															
<p>Fecha: 26/9/2024</p> <p>Fecha: 26-9-24</p> <p>Fecha: 26/9/24</p>															



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras			
	PRO-PS-OC-05	Compra Menor		DIDADPOL
	Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024		Página 130 de 137

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
	Descripción del Proceso:		Compra Menor	
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso incluye revisiones de verificación doble y procedimientos documentados para garantizar el control interno y prevenir la corrupción durante todas las etapas de compra.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No se observan actividades específicas que promuevan una participación descentralizada en el proceso de compra menor.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No se incorporan actividades que involucren directamente a la participación ciudadana en el proceso de compra menor.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		La publicación en Honducompras y la emisión de informes de adjudicación aseguran la transparencia y acceso público a la información sobre el proceso de compra.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		El proceso incluye la documentación de todas las etapas del proceso, con un sistema de archivo documental para la conservación y acceso a los documentos relevantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se mencionan actividades específicas que aseguren el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional en el contexto del proceso de compra menor.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	PRO-PS-OC-05 Versión 1.1	

13. Bibliografía

- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Honduras, 29 de mayo 2002.
- ONCAE, Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, CIRCULAR STLCC-ONCAE-008-2024, Honduras, 21 de mayo 2024.
- Congreso Nacional de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Honduras, 18 de enero 2024.
- SEDS, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Acuerdo No. 062-2019.

14. Anexos

- Anexo 1, Invitación a cotizar.
- Anexo 2, Evaluación de ofertas.
- Anexo 3, Elaboración de Informe de adjudicación.
- Anexo 4, Elaboración orden de pago Elaboración orden de pago.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
01/2022	1.0	Jefe	UPEG	Cambio de formato	Directora	

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-05</p>	<p>Compra Menor</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 132 de 137</p>

ANEXOS

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Compra Menor Fecha: 26 de septiembre 2024	

ANEXO 1, INVITACIÓN A COTIZAR

COMPRA MENOR No. CM-GC-DIDADPOL-XXX-2024

OBJETO DE LA COMPRA: XXXXXXXXXXXX.

Datos del Proveedor:

Proveedor: _____	RTN: _____
Telefono: _____	Ubicación: _____
Nombre de la persona que cotiza: _____	
Fecha: _____	Firma: _____

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, le invita a participar en el proceso de compra menor No.CM-GC-XXXXX-XXX-2024, Contratacion de Servicio XXXXXXXXXXXX, acuerdo al siguiente detalle:

Item	Cantidad	Especificación Solicitada	Especificación Ofertada	Precio Unitario	Total
1	1				
2	1				
Sub Total					
15% de Impuesto Sobre ventas					
TOTAL					

CONDICIONES DE COMPRA:

1. Queda entendido que se adjudicará la compra al proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y presenta el precio mas bajo.
2. En caso que aplique debera adjuntar a su oferta el **brochure del artículo ofertado.**
3. **Enviar cotizacion en formato de su empresa debidamente membretada, firmada y sellada. (cotizaciones en otro formato no sera tomada en cuenta)**
4. Se requiere **credito mínimo de 45 días**
5. El proveedor debera contar con el Registro de Beneficiarios del SIAFI, Solvencia Fiscal vigente y RTN número.
6. El trámite de pago dará inicio una vez entregado el bien o servicio y recibido a satisfaccion por parte de la XXXXXX, asimismo debe presentar la factura original a favor de la DIDADPOL con especificaciones CAI de acuerdo a la Normativa del Servicio de Administracion de Rentas (SAR) y recibo a nombre de la Tesoreria General de la República.

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
	Compra Menor Fecha: 26 de septiembre 2024	

ANEXO 2, EVALUACIÓN DE OFERTAS

Item	Detalle	Cant. Meses	PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
			Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
1	Contratación de Servicios XXXXXXXX.							
2								
3								
Sub Total			L	-	L	-	L	-
15% ISV			L	-	L	-	L	-
TOTAL			L	-	L	-	L	-

	<p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Oficina de Compras</p>	
<p>PRO-PS-OC-05</p>	<p>Compra Menor</p>	<p>DIDADPOL</p>
<p>Versión 1.1</p>	<p>Fecha: 26 de septiembre 2024</p>	<p>Página 135 de 137</p>

ANEXO 3, ELABORACIÓN DE INFORME DE ADJUDICACIÓN

INFORME DE ADJUDICACION

COMPRA MENOR No. XXX-2024

“OBJETO DE LA COMPRA: Contratación de Servicio de XXXXXX

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, en fecha XX de XXXXX del año 202X reunida la Comisión Evaluadora, integrada por la Abog.01 Directora, Licenciada 02, Gerente Administrativo Financiero; Licenciado 03, Oficial de Compras; como revisor de procesos el Licenciado, Contador; Ingeniero Jefe de Tecnología de la Información como revisor de Especificaciones Técnicas, Se realizó el proceso de Compra menor No. xxx-2024 DIDADPOL, Contratación de Servicio xxxxxxx, en el cual se invitó a los siguientes proveedores:

1. OFERENTE.
2. OFERENTE
3. OFERENTE

XIII. APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS:

Se procedió a dar inicio a la apertura de las ofertas de acuerdo al siguiente detalle y posteriormente su evaluación:

Presentaron Oferta los siguientes proveedores:

1. OFERENTE.
2. OFERENTE
3. OFERENTE

Se procedió a dar inicio a la apertura de las ofertas de acuerdo al siguiente detalle y posteriormente su evaluación:

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras	
PRO-PS-OC-05	Compra Menor	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 26 de septiembre 2024	Página 136 de 137

EVALUACION DE LAS OFERTAS:

Evaluación Técnica:

La evaluación Técnica de las especificaciones fue revisada y analizada por:

 Jefe de Unidad de Tecnología de la Información

Evaluación Económica:

Una vez revisadas las especificaciones técnicas y los proveedores que cumplen técnicamente se procedió a comparar los precios de acuerdo al siguiente detalle:

XIV. ADJUDICACION:

Una vez revisadas las ofertas La Comisión de Evaluación Adjudica Contratación de Servicios XXXXXX, al proveedor XXXXXX), adjudicando 3 (tres) items ofertado por un monto de: **XXXXXXXXX Lempiras Exactos (Lps XXXXX.00)**, Cuya fecha de entrega es: **El servicio Prestado es de forma mensual.**

Para dar fé de lo actuado, los suscritos miembros de la Comisión de Evaluación firman el presente Informe, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XX días del mes de XXXXX del año 202X.

Directora

Gerente Administrativo Financiero

Oficial de Compras

Contador

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Oficina de Compras		
	Compra Menor		DIDADPOL
	Versión 1.1 Fecha: 26 de septiembre 2024		Página 137 de 137

• ANEXO 4, ELABORACIÓN ORDEN DE COMPRA.

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No. xxx-202x-DIDADPOL

Lugar y Fecha: Tegucigalpa, M.D.C, xx de xxxxx de 202x

Nombre del Proveedor: NOMBRE DEL PROVEEDOR

No.DE ACTA		Departamento que solicitó Compra	Numero de Memorándum	
xxx-202x-DIDADPOL		GERENCIA ADMINISTRATIVA	GA-xxx-202x	
Item	Cantidad	Descripción de Artículos Contratación de Servicios XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	Precio Unitario Lps.	TOTAL LPS.
1				L. -
2				L. -
3				L. -
Subtotal				L. -
15% ISV				L. -
TOTAL				L. -

AVISO IMPORTANTE

a) Nos reservamos el derecho de devolver, a costo suyo, parte o todos los bienes solicitados en esta orden, si por cualquier motivo no son en todo aspecto como se solicitan.

b) Para que la cancelación de su cuenta no sufra demora, envíe dentro de los tres días siguientes de la entrega de los bienes, esta orden, recibos y factura.

c) La factura debe venir firmada y sellada por la empresa

d) El recibo debe traer consigo copia de RTN de la empresa, copia de constancia de solvencia fiscal.

e) La falta de estos requisitos demorará la cancelación de su cuenta.

Observaciones:

LIC. MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ
 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/DIDADPOL