

# Guía para Aseguramiento de la Calidad para Compradores Públicos Certificados

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO I</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1.1 PRINCIPIOS Y NORMAS QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES PÚBLICAS EN HONDURAS</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1.1 <i>Legalidad:</i>  | 5         |
| 1.1.2 <i>Eficacia:</i>   | 6         |
| 1.1.3 <i>Eficiencia:</i>   | 6         |
| 1.1.4 <i>Probidad:</i>   | 6         |
| 1.1.5 <i>Transparencia:</i>  | 6         |
| 1.1.6 <i>Buena Administración:</i>   | 6         |
| 1.1.7 <i>Libertad de pactos:</i>   | 6         |
| 1.1.8 <i>Economía:</i>   | 6         |
| 1.1.9 <i>Simplicidad:</i>  | 7         |
| 1.1.10 <i>Celeridad:</i>   | 7         |
| 1.1.11 <i>Publicidad:</i>  | 7         |
| 1.1.12 <i>Igualdad y Libre Competencia:</i>  | 7         |
| 1.1.13 <i>Igualdad y Libre Competencia:</i>  | 7         |
| 1.1.14 <i>No discriminación:</i>   | 7         |
| 1.1.15 <i>Planificación:</i>   | 8         |
| 1.1.16 <i>Mejor Valor del Dinero:</i>  | 8         |
| <b>CAPITULO II</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2.1 PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES</b>   | <b>9</b>  |
| 2.1.1 <i>Ejecución de los procesos de contratación</i>   | 9         |
| 2.1.2 <i>El ciclo de las adquisiciones – planeación de las contrataciones</i>  | 9         |
| 2.1.3 <i>El Plan Anual de Compras y Contrataciones</i>   | 9         |
| 2.1.4 <i>Etapas en la elaboración del PACC</i>   | 9         |
| 2.1.5 <i>Responsabilidades de las áreas involucradas en la preparación del PACC</i>  | 10        |
| 2.1.6 <i>Responsabilidad del Comprador Público Certificado</i>   | 10        |
| <b>2.2 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>  | <b>11</b> |
| 2.2.1 <i>Formulario FCPC-01, solicitud de certificación de calidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones</i>                    | 11        |
| 2.2.2 <i>Formulario FCPC-02, para el Aseguramiento de la Calidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones</i>                      | 12        |
| <b>CAPITULO III</b>  | <b>13</b> |
| <b>3.1 PLIEGO DE CONDICIONES</b>   | <b>13</b> |
| 3.1.1 <i>Importancia del Pliego de Condiciones en la ejecución de los procesos de contratación</i>                                   | 13        |
| 3.1.2 <i>El ciclo de las adquisiciones – el pliego de condiciones</i>  | 13        |
| <b>3.2 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b>   | <b>14</b> |
| 3.2.1 <i>Formulario FCPC-03, solicitud de certificación de calidad del Pliego de Condiciones o Términos de Referencia</i>            | 14        |
| 3.2.2 <i>Formulario FCPC-04, para el Aseguramiento de la Calidad del Pliego de Condiciones / Términos de Referencia</i>              | 15        |
| <b>3.3 ENMIENDAS</b>   | <b>16</b> |
| 3.1.1 <i>Importancia de las Enmiendas al Pliego de Condiciones en la ejecución de los procesos de contratación</i>                   | 16        |
| 3.1.2 <i>El ciclo de las adquisiciones – Enmienda</i>  | 16        |
| <b>3.4 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b>   | <b>17</b> |
| 3.4.1 <i>Formulario FCPC-05, solicitud de certificación de calidad de Enmienda al Pliego de Condiciones o Términos de Referencia</i> | 17        |

|                           |  |           |
|---------------------------|--|-----------|
| 3.4.2                     | <b>Formulario FCPC-06, para el Aseguramiento de la Calidad de la Enmienda al Pliego de Condiciones / Términos de Referencia</b> .....  | 17        |
| <b>CAPITULO IV</b> .....  |  | <b>18</b> |
| 4.1                       | <b>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</b> .....  | 18        |
| 4.1.1                     | <b>Características de la resolución de adjudicación</b> .....  | 18        |
| 4.1.2                     | <b>El ciclo de las adquisiciones – la resolución de adjudicación</b> .....   | 18        |
| 4.2                       | <b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</b> .....  | 19        |
| 4.2.1                     | <b>Formulario FCPC-07, solicitud de certificación de calidad de la Resolución de Adjudicación al oferente que cumple los requisitos de la licitación y tiene el precio más bajo</b> .....  | 19        |
| 4.2.2                     | <b>Formulario FCPC-08, solicitud de certificación de calidad de la Resolución de Adjudicación al oferente que cumple los requisitos de la licitación y es la oferta más conveniente según la calificación de criterios ponderados.</b> ..... | 20        |
| 4.2.3                     | <b>Formulario FCPC-09, solicitud de certificación de calidad de la Resolución de Adjudicación para consultorías.</b> .....   | 21        |
| 4.2.4                     | <b>Formulario FCPC-10, para el Aseguramiento de la Calidad del Pliego de Condiciones / Términos de Referencia</b> .....  | 22        |
| <b>CAPITULO V</b> .....   |  | <b>23</b> |
| 5.1                       | <b>ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LICITACIÓN PRIVADA</b> .....   | 23        |
| 5.1.1                     | <b>Características de la licitación privada</b> .....  | 23        |
| 5.1.2                     | <b>El ciclo de las adquisiciones – el Acuerdo de autorización de licitación privada</b> .....  | 23        |
| 5.2                       | <b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE LICITACIÓN PRIVADA</b> .....   | 24        |
| 5.2.1                     | <b>Formulario FCPC-11, solicitud de certificación de calidad del Acuerdo de Autorización de Licitación Privada</b> .....   | 24        |
| 5.2.2                     | <b>Formulario FCPC-12, para el Aseguramiento de la Calidad del Acuerdo de Autorización de Licitación Privada</b> .....   | 27        |
| <b>CAPITULO VI</b> .....  |  | <b>28</b> |
| 6.1                       | <b>ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DIRECTA</b> .....   | 28        |
| 6.1.1                     | <b>Características de la contratación directa</b> .....  | 28        |
| 6.1.2                     | <b>El ciclo de las adquisiciones – el Acuerdo de autorización de contratación directa</b> .....  | 28        |
| 6.2                       | <b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b> .....   | 29        |
| 6.2.1                     | <b>Formulario FCPC-13, solicitud de certificación de calidad del Acuerdo de Autorización de Contratación Directa</b> .....   | 29        |
| 6.2.2                     | <b>Formulario FCPC-14, para el Aseguramiento de la Calidad del Acuerdo de Autorización de Contratación Directa</b> .....   | 33        |
| <b>CAPITULO VII</b> ..... |  | <b>34</b> |
| 7.1                       | <b>ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA APROBACIÓN POSTERIOR DE CONTRATOS SUSCRITOS EN BASE A DECLARATORIA DE EMERGENCIA</b> .....   | 34        |
| 7.1.1                     | <b>Características de la aprobación posterior de los contratos suscritos en base a la declaratoria de emergencia</b> .....   | 34        |
| 7.2                       | <b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL ACUERDO DE APROBACIÓN POSTERIOR DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN BASE A EMERGENCIA</b> .....   | 35        |
| 7.1.2                     | <b>FORMULARIO FCPC-15, SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL ACUERDO DE APROBACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON BASE EN UNA DECLARATORIA DE EMERGENCIA</b> .....  | 35        |
| 7.2.2                     | <b>Formulario FCPC-16, para el Aseguramiento de la Calidad del Acuerdo de Autorización Posterior de Contratación Directa con base en una Declaratoria de Emergencia</b> .....  | 37        |

# CAPITULO I

## 1.1 Principios y normas que regulan las adquisiciones públicas en Honduras

Los principios que rigen las contrataciones del Estado de Honduras, sirven a los funcionarios responsables de los procesos de contratación como una guía para interpretar e integrar las normas, reglamento y leyes a los que están sujetos en el desempeño de sus funciones.

En el día a día de los especialistas de adquisiciones y funcionarios a nivel general que participan o tiene un rol activo en la contratación pública, los principios aplicables desempeñan uno de los roles más importantes, ya que estos se convierten en la herramienta para suplir los vacíos en las normas; asegurando siempre el resguardo del mejor interés público y la igualdad en la selección de las personas naturales o jurídicas que se contrataran. A continuación, se presentan los principios más importantes que son aplicables al régimen de contrataciones públicas en Honduras.

**Cuadro N°1: “Relación de principios rectores de la contratación pública y la norma que los regula”**

| PRINCIPIOS Y NORMAS        |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| PRINCIPIOS BÁSICOS         | NORMA                                 |
| LEGALIDAD                  | CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA          |
| EFICACIA <sup>1</sup>      | LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| EFICIENCIA <sup>2</sup>    |                                       |
| PROBIDAD                   |                                       |
| TRANSPARENCIA <sup>3</sup> |                                       |

<sup>1</sup> La eficacia es también un principio de la Ley de Procedimiento Administrativo y de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos

<sup>2</sup> La eficiencia es también un principio de la Ley de Contratación del Estado

<sup>3</sup> La transparencia es también un principio de la Ley de Contratación del Estado

| PRINCIPIOS Y NORMAS               |   |
|-----------------------------------|---|
| PRINCIPIOS BASICOS                | NORMA   |
| BUENA ADMINISTRACIÓN <sup>4</sup> | LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO                                       |
| LIBERTAD DE PACTOS <sup>5</sup>   |   |
| ECONOMÍA <sup>6</sup>             |   |
| SIMPLICIDAD <sup>7</sup>          |   |
| CELERIDAD                         |   |
| PUBLICIDAD <sup>8</sup>           | LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO  |
| IGUALDAD Y LIBRE COMPETENCIA      |   |
| NO DISCRIMINACIÓN                 |   |
| PLANIFICACIÓN                     | LEY DE COMPRAS EFICIENTES Y TRANSPARENTES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS |
| MEJOR VALOR DEL DINERO            |   |

Para efectos de la presente guía los principios del cuadro N° 1 tendrán el siguiente significado:

#### 1.1.1 Legalidad:

En virtud de este principio los funcionarios responsables de las diferentes etapas de los procesos de contratación no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley, su reglamento y normas complementarias. Por lo que los actos administrativos, el ejercicio de potestades y en general toda decisión adoptada en un proceso de contratación del Estado, debe sustentarse en normas jurídicas y reglamentarias.

<sup>4</sup> La buena administración es también un principio de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos

<sup>5</sup> La libertad de pactos es también un principio de la Ley de Contratación del Estado

<sup>6</sup> La economía es también un principio de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos

<sup>7</sup> La simplicidad es también un principio de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos

<sup>8</sup> La transparencia y publicidad es también un principio de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos

### 1.1.2 Eficacia:

Las obligaciones interpuestas a la administración en virtud de este principio establecen que la planificación de los procesos de contratación, así como su ejecución, supervisión y control e interpretación deben asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales; es decir todo proceso debe estar armonizado y orientado a la misión institucional, evitando en todo momento compras y contratos que no aportan valor agregado al cumplimiento de los resultados de la Administración. La eficacia está directamente relacionada con los principios de eficiencia y buena administración.

### 1.1.3 Eficiencia:

Además del aseguramiento de la eficacia, la planificación y programación de todas las adquisiciones, debe realizarse de manera que las necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

### 1.1.4 Probidad:

Conforme a este principio, todos los funcionarios involucrados en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública, están obligados a una conducta sin reproche moral o ético, y al desarrollo de sus actividades con honestidad y lealtad a la institución en la que laboran, dando mayor prevalencia siempre al interés general sobre el particular.

### 1.1.5 Transparencia:

El principio de transparencia obliga a los órganos responsables de la contratación a utilizar reglas claras, en la regulación particular de cada proceso de contratación. Estas reglas deben ser conocidas por los participantes y la sociedad en general, si velos ni secretos, y deben publicarse ampliamente y sin restricción de acceso a la información.

### 1.1.6 Buena Administración:

El principio de buena administración define que los procesos de contratación que realice el Estado de Honduras, deben servir objetivamente a la población y que los funcionarios responsables de las diferentes etapas de contratación realizan su trabajo con racionalidad, justifican y respaldan sus actuaciones orientándose siempre al interés público.

### 1.1.7 Libertad de pactos:

La Administración pública puede celebrar los contratos o pactos que estime conveniente, para lo cual solamente es requerido la manifestación de la voluntad. A diferencia de los contratos regidos por el derecho privado, este principio obliga a que en los procesos de contratación pública la manifestación de la voluntad de la administración se realice, a través de actos administrativos sucesivos sujetos a las formalidades de la legislación, reglamentos y normas complementarias.

### 1.1.8 Economía:

En virtud de este principio, todos los trámites de adquisiciones se realizan con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán los retardos en la ejecución del contrato de

adquisiciones. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias.

#### **1.1.9 Simplicidad:**

La Administración está obligada a contar con una estructura administrativa definida como responsable del proceso de contratación, con competencias definidas; y con procesos administrativos y operativos caracterizados por su simpleza, fácil entendimiento y comprensión, orientados siempre a evitar atrasos y cuellos de botella que limiten la satisfacción del interés público.

#### **1.1.10 Celeridad:**

Conforme a este principio los órganos responsables de la contratación están obligados a realizar sus procesos ajustándose a los plazos reglamentarios, eliminando pasos o actuaciones que prolonguen innecesariamente los tiempos de contratación en detrimento del mejor interés del Estado.

#### **1.1.11 Publicidad:**

Con base en este principio la Administración está en la obligación de dar noticia oportuna de los procesos de contratación a los potenciales oferentes y al público en general. Teniendo en cuenta que el objetivo de la publicidad oportuna es que obtener mayor participación de oferentes y que el público en general pueda dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso.

#### **1.1.12 Igualdad y Libre Competencia:**

Con base en este principio la Administración está en la obligación de dar noticia oportuna de los procesos de contratación a los potenciales oferentes y al público en general. Teniendo en cuenta que el objetivo de la publicidad oportuna es que obtener mayor participación de oferentes y que el público en general pueda dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso.

#### **1.1.13 Igualdad y Libre Competencia:**

Conforme a este principio los órganos responsables de la contratación deben actuar de manera imparcial, evitando todo tipo de preferencias que puedan favorecer a ciertos participantes. De manera similar tienen la obligación de incorporar reglas de selección que incentive una mayor participación del mercado y en consecuencia mejores beneficios para la Administración.

#### **1.1.14 No discriminación**

Este principio vuelve prohibitivo cualquier actuación o disposición que en detrimento de potenciales oferentes sea incorporado en los procesos de contratación.

### 1.1.15 Planificación

Todo proceso de adquisición debe encontrarse incorporado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado, el cual debe tener como objetivo satisfacer las necesidades enmarcadas en las metas establecidas por la Administración.

### 1.1.16 Mejor Valor del Dinero

Este principio orienta a la Administración para que observe en sus procesos de contratación, todos los factores que inciden en la selección de la mejor oferta para la satisfacción del interés público; realizando la combinación óptima de los costos y las ventajas de calidad y ciclo de vida, a fin de estructurar adecuadamente el proceso de contratación.



## CAPITULO II

### 2.1 Planeación de las adquisiciones

#### 2.1.1 Ejecución de los procesos de contratación

Los órganos responsables de la contratación planificarán, prepararán, adjudicarán, ejecutarán y liquidarán los contratos con estricto apego a los principios y modalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normas complementarias. Los procesos de contratación deben realizarse por las Gerencias Administrativas, o las unidades técnicas especializadas en las que la máxima autoridad institucional delegue dicha función.

#### 2.1.2 El ciclo de las adquisiciones – planeación de las contrataciones

Todos los procesos incluidos en el PACC deben apegarse al Capítulo I “Principios y Normas que regulan las adquisiciones en Honduras”.

#### 2.1.3 El Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) institucional es un instrumento que describe y documenta qué, como, cuando la institución adquirirá bienes, obras y servicios, y cuanto será el monto estimado de las adquisiciones, para alcanzar los resultados del Plan Operativo Anual (POA), en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

El PACC debe publicarse en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones “Honducopras”, dentro de los plazos que las Disposiciones Generales del Presupuesto establezcan.

Una vez aprobado por el Gerente Administrativo de la Institución, el PACC debe contar con la firma y sello de un “Comprador Público Certificado”, el cual será otorgado mediante instrumentos oficiales de la ONCAE; brindando de esta forma el visto bueno para la aprobación final de la máxima autoridad de la institución.

El PACC es de carácter vinculante, obligatorio y legal.

#### 2.1.4 Etapas en la elaboración del PACC

**a) Verificación de datos incorporados en el PACC:** Es obligación de la gerencia administrativa, verificar que los datos incorporados al PACC corresponden a la realidad y necesidades objetivas, corresponden a la misión institucional y obedecen al principio de la sana y buena administración.

**b) Verificación de los procesos de adquisición:** Una vez verificados los requerimientos incorporados al PACC, debe realizarse la consolidación o subdivisión de

procesos sí así se requiere, y establecer las modalidades de contratación según las normas vigentes y estimar los plazos de cada etapa de la contratación.

**b) Validación de requerimientos:** Una vez que la Gerencia Administrativa a verificado la procedencia de los requerimientos incorporados en el PACC, y definido modalidades y tiempos de adquisición, debe validar la congruencia del PACC con los usuarios institucionales estratégicos a fin de asegurar que el mismo responderá a la misión de la Administración.

**c) Verificación del presupuesto:** Una vez validado el PACC debe verificarse el valor estimado del mismo con respecto al presupuesto aprobado, y en caso de ser necesario realizar los ajustes correspondientes.

**d) Aprobación del PACC por la Gerencia Administrativa:** Concluidas las etapas a,b,c, el PACC debe ser aprobado por el Gerente Administrativo y puede proceder a solicitar la certificación de aseguramiento de la calidad por un Comprador Público Certificado.

**e) Certificación de calidad del PACC:** Conforme los instrumentos y formularios descritos en la presente guía, un Comprador Público Certificado debe asegurar la calidad del proceso de formulación del PACC previo la aprobación final por parte de la máxima autoridad.

**f) Aprobación del PACC por la máxima autoridad:** Una vez certificada la calidad en la elaboración del PACC, el mismo puede ser aprobado por la máxima autoridad de la institución y publicado en el sistema “hondocompras”.

### 2.1.5 Responsabilidades de las áreas involucradas en la preparación del PACC

Los diferentes departamentos y funcionarios de la institución, son los responsables de transmitir las necesidades y requerimientos en materia de adquisiciones y contrataciones para cumplir con la misión institucional, objetivos y resultados del POA, mediante la elaboración de términos de referencia en el caso de la contratación de consultorías y la elaboración de especificaciones técnicas para obras civiles, bienes y servicios de no consultoría, así como el análisis del mercado que se utiliza como base para determinar el valor estimado de las contrataciones.

### 2.1.6 Responsabilidad del Comprador Público Certificado

La preparación del PACC así como la realización de los procesos de adquisición y contratación de obras civiles, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría del Proyecto, será de responsabilidad exclusiva de los órganos responsables de la contratación, la certificación de calidad emitida por un comprador público certificado no exime de las responsabilidades ya establecidas en Ley.

## 2.2 Aseguramiento de la calidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones

### 2.2.1 Formulario FCPC-01, solicitud de certificación de calidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones

#### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N° \_\_\_\_\_  
Institución \_\_\_\_\_

Ref. Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_  
Monto Estimado \_\_\_\_\_ Versión \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 44-C del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, por la presente solicitamos la Certificación de Calidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución \_\_\_\_\_ (incluir nombre de la institución) con el número de líneas \_\_\_\_\_ (*indicar número de procesos*) y con un monto estimado de \_\_\_\_\_.

Se acompaña los documentos de respaldo básicos para la certificación solicitada. Agradeceremos recibir la certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,  
(firma)

(nombre)  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**  
**NOMBRE DE INSTITUCIÓN**

## 2.2.2 Formulario FCPC-02, para el Aseguramiento de la Calidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES   |   |                          |                                      |          |
|---|---|--------------------------|--------------------------------------|----------|
| FCPC-02   |   | PACC                     |                                      | 1.0      |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>   |   |                          |                                      |          |
| PREVIO A LA PRIMERA PUBLICACIÓN EN HONDUCOMPRAS   |   | <input type="checkbox"/> | <b>Observaciones:</b>                |          |
| MODIFICACIÓN DESPUÉS DE PUBLICACIÓN EN HONDUCOMPRAS   |   | <input type="checkbox"/> |                                      |          |
| OTRO  |   | <input type="checkbox"/> |                                      |          |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>   |   |                          |                                      |          |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>   |   |                          |                                      |          |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE RESPALDO   | SI                       | NO                                   | FOLIO(S) |
| <b>1. VERIFICACIÓN DE DATOS INCORPORADOS EN EL PACC</b>   |   |                          |                                      |          |
| SE IDENTIFICARON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA INSTITUCIÓN, CON INDEPENDENCIA A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO | FORMATO PACC DE CADA UNIDAD EJECUTORA   |                          |                                      |          |
| CUMPLIMIENTO DEL PACC ACTUAL Y DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL  | INFORME DE LA UPEG SOBRE CUMPLIMIENTO Y RECOMENDACIONES   |                          |                                      |          |
| <b>2. VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN</b>   |   |                          |                                      |          |
| UNIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONSOLIDACIÓN DE LA DEMANDA   | FORMATO PACC ÚNICO DE LA INSTITUCIÓN  |                          |                                      |          |
| SUBDIVISIÓN DE PROCESOS CON SUSTENTO TÉCNICO Y CON BASE EN LA NORMATIVA ACTUAL  | INFORME DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN EL QUE TÉCNICA Y LEGALMENTE JUSTIFICA LOS PROCESOS SUBDIVIDIDOS                |                          |                                      |          |
| PROCEOS DE COMPRA ESTABLECIDOS, INCLUYENDO TIEMPOS PROMEDIOS DE ADQUISICIÓN   | FORMATO PACC CON DATOS COMPLETOS EN TODAS SUS CASILLAS  |                          |                                      |          |
| <b>3. VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>  |   |                          |                                      |          |
| VALIDACIÓN DEL PACC POR USUARIOS ESTRATEGICOS   | COMUNICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PACC INSTITUCIONAL POR LAS DIRECCIONES O JEFATURAS DE DEPARTAMENTO        |                          |                                      |          |
| <b>3. VALIDACIÓN DE PRESUPUESTO DEL PACC</b>  |   |                          |                                      |          |
| VERIFICACIÓN DEL MONTO TOTAL ESTIMADO DEL PACC CONTRA EL PRESUPUESTO APROBADO   | MEMORANDO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA HACIA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL CON EL RESULTADO DE VERIFICACIÓN |                          |                                      |          |
| AJUSTE DEL PLAN SI ES NECESARIO   | ÚLTIMA VERSIÓN DEL FORMATO PACC COMPLETO EN TODAS SUS CASILLAS FIRMADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA                   |                          |                                      |          |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>  |   |                          | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |          |
| <b>NOMBRE:</b>  |   |                          | <b>NOMBRE:</b>                       |          |
| <b>CARGO:</b>   |   |                          | <b>CPC N°</b>                        |          |
| <b>FECHA:</b>   |   |                          | <b>FECHA:</b>                        |          |
| <b>FIRMA</b>  |   |                          | <b>FIRMA</b>                         |          |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-02 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o si es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.

## CAPITULO III

### 3.1 Pliego de condiciones

#### 3.1.1 Importancia del Pliego de Condiciones en la ejecución de los procesos de contratación

El pliego de condiciones regula los derechos, responsabilidades, obligaciones y garantías mutuas entre la Administración y los Oferentes.

#### 3.1.2 El ciclo de las adquisiciones – el pliego de condiciones

1. El pliego de condiciones debe apegarse al Capítulo I “Principios y Normas que regulan las adquisiciones en Honduras”.
2. No debe contradecir la normativa vigente, debe complementarla.
3. Debe observar el modelo oficializado por la ONCAE.
4. En las licitaciones donde se prevé la participación de oferentes extranjeros, debe incorporarse márgenes de preferencia nacional.
5. Debe estar incorporado de manera clara y transparente el método objetivo de evaluación y comparación de precios.
6. Debe contar con información clara y transparente sobre los aspectos inherentes al financiamiento y pago del contrato.
7. No debe contener restricciones técnicas innecesarias.
8. No debe establecer como criterio ponderado para calificación condiciones de cumplimiento como ser: condiciones de participación, solvencia e idoneidad técnica.
9. En aquellos casos en los que el precio no sea el único factor de evaluación, los criterios ponderados para calificación pueden ser: precio, costo de operación, plazo de entrega, compatibilidad de equipos, disponibilidad de repuestos, disponibilidad de servicios, asistencia técnica y cualquier otro de similar naturaleza que guarde estrecha relación con el objeto contractual.
10. Debe contener pronunciamiento expreso sobre la adjudicación, indicando sí se hará al oferente que cumpla con todas las condiciones y tenga el precio más bajo, o se utilizará criterios de evaluación ponderados.
11. Debe contener procedimiento, plazos e instancia de respuesta para las aclaraciones y recursos que puedan interponer los potenciales oferentes conforme al Artículo 142 de la Ley de Contratación del Estado.

## 3.2 Aseguramiento de la calidad del Pliego de Condiciones

### 3.2.1 Formulario FCPC-03, solicitud de certificación de calidad del Pliego de Condiciones o Términos de Referencia

#### REMISION DE PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N°  
Institución

Lic. No. \_\_\_\_  
DOCUMENTOS DE LICITACION PARA - (Describir)

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento de lo dispuesto en el PACC de la Institución (indicar nombre de la institución), por la presente solicitamos la Certificación de Calidad a los documentos de licitación para el proceso cuyo objeto consiste en \_\_\_\_\_ (indicar objeto de la licitación) y cuyo costo se estimó en \_\_\_\_\_ (indicar el presupuesto estimado), para lo cual adjunto los documentos que han sido preparados en el formulario \_\_\_\_\_ (escoger Estándar o Armonizado) de Licitación Pública Nacional. Los datos específicos de este proceso son los siguientes:

- ✓ Descripción de la licitación: (describir suministro u obra civil)
- ✓ Aprobación por autoridad competente para el inicio del proceso: (original o actualización)
- ✓ El método propuesto: (LPI, LPN, LPI, LPrn, Cotizaciones, otro (explicar)).
- ✓ El No. de Identificación en el PACC de este proceso es: \_\_\_\_\_.
- ✓ Fecha Propuesta de Apertura de Ofertas: (Fecha)
- ✓ Los fondos de esta adquisición son de fuente: \_\_\_\_\_
- ✓ El número de Lotes propuestos son: \_\_\_\_ \_ (Si no aplica, indicar "No aplica.")

Agradeceremos recibir su certificación de calidad del pliego de condiciones a la brevedad posible.

Atentamente,

(Firma)  
JEFE DE LICITACIONES O EQUIVALENTE  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
INSTITUCIÓN

### 3.2.2 Formulario FCPC-04, para el Aseguramiento de la Calidad del Pliego de Condiciones / Términos de Referencia

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA                      |   |  |                                      |          |
|--|---|--|--------------------------------------|----------|
| FCPC-04  |   | PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA | 1.0                                  |          |
| <b>PROCESO:</b>  |   |  | <b>Observaciones:</b>                |          |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   |   |  |                                      |          |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>  |   |  |                                      |          |
| PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN HONDU COMPRAS Y COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES <input type="checkbox"/> |   |  |                                      |          |
| OTRO <input checked="" type="checkbox"/>   |   |  |                                      |          |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |   |  |                                      |          |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>  |   |  |                                      |          |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE RESPALDO   | SI   | NO                                   | FOLIO(S) |
| <b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>                                   |   |  |                                      |          |
| EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC   | LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE   |  |                                      |          |
| EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL POA Y PRESUPUESTO  | VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO                                 |  |                                      |          |
| ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS   | ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TÉCNICA   |  |                                      |          |
| DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)  | DISEÑO ADJUNTO  |  |                                      |          |
| ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS  | ESPECIFICACIONES REMITIDAS POR UNIDAD TÉCNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES |  |                                      |          |
| IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO                              | MEMORANDO DE UNIDAD TÉCNICA   |  |                                      |          |
| ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN  | MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TÉCNICA   |  |                                      |          |
| APROBACIÓN PRESUPUESTARIA  | COMPROBANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO                               |  |                                      |          |
| <b>2. VERIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES</b>   |   |  |                                      |          |
| OBSERVA EL DOCUMENTO MODELO  | PLIEGO DE CONDICIONES   |  |                                      |          |
| EL DOCUMENTO ES CONGRUENTE CON LA NORMATIVA NACIONAL   | DICTAMEN FAVORABLE DE LA ASESORIA LEGAL   |  |                                      |          |
| LLAMADO A LICITACIÓN CONGRUENTE CON PACC Y NORMA   | AVISO DE LICITACIÓN   |  |                                      |          |
| DATOS DE LA LICITACIÓN CONGRUENTE CON REQUERIMIENTO  | SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA   |  |                                      |          |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONGRUENTES CON REQUERIMIENTO  | SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA   |  |                                      |          |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>   |   |  | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |          |
| <b>NOMBRE:</b>   |   |  | <b>NOMBRE:</b>                       |          |
| <b>CARGO:</b>  |   |  | <b>CPC N°</b>                        |          |
| <b>FECHA:</b>  |   |  | <b>FECHA:</b>                        |          |
| <b>FIRMA</b>   |   |  | <b>FIRMA</b>                         |          |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-04 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o si es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.

## 3.3 Enmiendas

### 3.1.1 Importancia de las Enmiendas al Pliego de Condiciones en la ejecución de los procesos de contratación

La normativa dota de una herramienta de gestión ágil y diligente, que permite aclarar, orientar y corregir el reglamento especial de un proceso de contratación que es el pliego de condiciones.

Esta herramienta es definida como “Enmienda”, y con menos formalismos permite realizar los ajustes necesarios previo a la apertura de las ofertas.

### 3.1.2 El ciclo de las adquisiciones – Enmienda

1. Las enmiendas al pliego de condiciones deben apegarse al Capítulo I “Principios y Normas que regulan las adquisiciones en Honduras”.

2. No deben contradecir la normativa vigente, deben complementarla; y tampoco deben contradecir dictámenes anteriores y vinculantes al pliego de condiciones.

3. Debe ser comunicada a todos los oferentes que han retirado el pliego de condiciones con evidencia de recibido.

4. Debe ser publicada en “honducopras”.

5. Debe ser emitida con tiempo suficiente para que los potenciales oferentes ajusten sus ofertas, o en su defecto debe incorporar ampliación de plazo.



## 3.4 Aseguramiento de la calidad del Pliego de Condiciones

### 3.4.1 Formulario FCPC-05, solicitud de certificación de calidad de Enmienda al Pliego de Condiciones o Términos de Referencia

### 3.4.2 Formulario FCPC-06, para el Aseguramiento de la Calidad de la Enmienda al Pliego de Condiciones / Términos de Referencia

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DE ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA          |  |   |                                      |          |
|--|--|---|--------------------------------------|----------|
| FCPC-06  |  | ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA |                                      | 1.0      |
| <b>PROCESO:</b>  |  |   | <b>Observaciones:</b>                |          |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   |  |   |                                      |          |
| <b>N° DE ENMIENDA:</b>   |  |   |                                      |          |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>  |  |   |                                      |          |
| PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN HONDU COMPRAS Y COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES <input type="checkbox"/> |  |   |                                      |          |
| OTRO <input type="checkbox"/>  |  |   |                                      |          |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |  |   |                                      |          |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>  |  |   |                                      |          |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE RESPALDO                                | SI  | NO                                   | FOLIO(S) |
| <b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>                                   |  |   |                                      |          |
| EL AVISO DE LICITACIÓN SE PUBLICO DOS DÍAS HÁBILES EN DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL            | PUBLICACIONES EN DIARIOS IMPRESOS                    |   |                                      |          |
| EL AVISO DE LICITACIÓN SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA                                 | PUBLICACIÓN EN LA GACETA                             |   |                                      |          |
| EL AVISO DE LICITACIÓN SE PUBLICO EN HONDU COMPRAS   | PRINT DE PANTALLA                                    |   |                                      |          |
| EL PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINO DE REFERENCIA SE PUBLICÓ EN HONDU COMPRAS                     | PRINT DE PANTALLA                                    |   |                                      |          |
| LA CALIDAD DEL PLIEGO DE CONDICIONES/TERMINOS DE REFERENCIA FUERON ASEGURADA POR UN CPC          | FCPC-04 FIRMADO Y SELLADO                            |   |                                      |          |
| DE EXISTIR ENMIENDAS ANTERIORES, LA CALIDAD FUE ASEGURADA POR UN CPC                             | FCPC-06 FIRMADO Y SELLADO DE CADA ENMIENDA           |   |                                      |          |
| DE EXISTIR ENMIENDAS ANTERIORES, FUERON PUBLICADAS EN HONDU COMPRAS                              | PRINT DE PANTALLA                                    |   |                                      |          |
| DE EXISTIR ENMIENDAS ANTERIORES, FUERON COMUNICADAS A TODOS INTERESADOS                          | ENMIENDA CON EVIDENCIA DE RECIBIDO                   |   |                                      |          |
| <b>2. VERIFICACIÓN DE LA ENMIENDA</b>  |  |   |                                      |          |
| LA ENMIENDA TIENE JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO LEGAL O TÉCNICO                                       | DOCUMENTO QUE DE SOPORTE A LA EMISIÓN DE LA ENMIENDA |   |                                      |          |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>   |  |   | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |          |
| <b>NOMBRE:</b>   |  |   | <b>NOMBRE:</b>                       |          |
| <b>CARGO:</b>  |  |   | <b>CPC N°</b>                        |          |
| <b>FECHA:</b>  |  |   | <b>FECHA:</b>                        |          |
| <b>FIRMA</b>   |  |   | <b>FIRMA</b>                         |          |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-06 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o si es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.

## CAPITULO IV

### 4.1 Resolución de adjudicación

#### 4.1.1 Características de la resolución de adjudicación

Conforme al Artículo 120 de la Ley General de la Administración Pública, las decisiones que se tomen para dar concluido el procedimiento, en el que intervengan los particulares tomaran la forma de “Resolución”.

La resolución de adjudicación es la decisión que toma la Administración, dando por concluido el procedimiento de Licitación.

#### 4.1.2 El ciclo de las adquisiciones – la resolución de adjudicación

1. La resolución de adjudicación debe apegarse al Capítulo I “Principios y Normas que regulan las adquisiciones en Honduras”.
2. Debe realizarse con base en una recomendación de adjudicación emitida por una comisión evaluadora de ofertas y dentro del plazo de vigencia de las ofertas.
3. Debe declarar la inadmisibilidad de ofertas, sí existieran.
4. En el caso de licitaciones por lotes, debe declarar los lotes desiertos o fracasados sí existieran.
5. Debe declarar el o los oferentes adjudicados.
6. Debe determinar los oferentes en segundo y tercer lugar y así sucesivamente.

## 4.2 Aseguramiento de la calidad de la Resolución de Adjudicación

4.2.1 Formulario FCPC-07, solicitud de certificación de calidad de la Resolución de Adjudicación al oferente que cumple los requisitos de la licitación y tiene el precio más bajo

### REMISION DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N°  
Institución

Lic. No. \_\_

AL DOCUMENTO DE LICITACION / CONCURSO PARA - (Describir)

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PACC de la Institución \_\_\_\_\_, Línea \_\_\_\_\_, por la presente solicitó el Aseguramiento de la Calidad de la **Resolución de Adjudicación** del proceso en referencia. Los aspectos principales de esta licitación son los siguientes:

- ✓ Descripción de los bienes, obras o servicios: (describir lo que se contrata)
- ✓ Monto estimado de la contratación \_\_\_\_\_
- ✓ Monto reservado en el presupuesto \_\_\_\_\_
- ✓ Monto que se recomienda adjudicar \_\_\_\_\_
- ✓ Fecha de vigencia de las ofertas \_\_\_\_\_

A continuación se presenta el orden de mérito de las ofertas.

|    | Nombre de la Empresa | Monto total de la oferta |
|----|----------------------|--------------------------|
| 1. |                      |                          |
| 2. |                      |                          |
| 3. |                      |                          |
| 4. |                      |                          |
| 5. |                      |                          |
| 6. |                      |                          |

Agradeceremos recibir su certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

GERENTE ADMINISTRATIVO  
INSTITUCIÓN

**4.2.2 Formulario FCPC-08, solicitud de certificación de calidad de la Resolución de Adjudicación al oferente que cumple los requisitos de la licitación y es la oferta más conveniente según la calificación de criterios ponderados.**

**REMISION DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N°  
Institución

Lic. No. \_\_

**AL DOCUMENTO DE LICITACION / CONCURSO PARA - (Describir)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PACC de la Institución \_\_\_\_\_, Línea \_\_\_\_\_, por la presente solicitó el Aseguramiento de la Calidad de la **Resolución de Adjudicación** del proceso en referencia. Los aspectos principales de esta licitación son los siguientes:

- ✓ Descripción de los bienes, obras o servicios: (describir lo que se contrata)
- ✓ Monto estimado de la contratación \_\_\_\_\_
- ✓ Monto reservado en el presupuesto \_\_\_\_\_
- ✓ Monto que se recomienda adjudicar \_\_\_\_\_
- ✓ Fecha de vigencia de las ofertas \_\_\_\_\_

A continuación se presenta el orden de mérito de las ofertas.

|    | <b>Nombre de la Empresa</b> | <b>Calificación Obtenida</b> | <b>Monto total de la oferta</b> |
|----|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1. |                             |                              |                                 |
| 2. |                             |                              |                                 |
| 3. |                             |                              |                                 |
| 4. |                             |                              |                                 |
| 5. |                             |                              |                                 |
| 6. |                             |                              |                                 |

Agradeceremos recibir su certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**GERENTE ADMINISTRATIVO  
INSTITUCIÓN**

### 4.2.3 Formulario FCPC-09, solicitud de certificación de calidad de la Resolución de Adjudicación para consultorías.

#### REMISION DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_

Comprador público certificado N°

Institución

Lic. No. \_\_

AL DOCUMENTO DE LICITACION / CONCURSO PARA - (Describir)

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PACC de la Institución \_\_\_\_\_, Línea \_\_\_\_\_, por la presente solicitó el Aseguramiento de la Calidad de la **Resolución de Adjudicación** del proceso en referencia. Los aspectos principales de esta licitación son los siguientes:

- ✓ Descripción de los servicios de consultoría: (describir lo que se contrata)
- ✓ Monto estimado de la contratación \_\_\_\_\_
- ✓ Monto reservado en el presupuesto \_\_\_\_\_
- ✓ Monto que se recomienda adjudicar \_\_\_\_\_
- ✓ Fecha de vigencia de las ofertas \_\_\_\_\_
- ✓ Tipo de selección: (propuesta técnica sin consideración de costos, propuesta técnica con consideración de costos)

A continuación se presenta el orden de mérito de las ofertas.

|    | Nombre de la Empresa | Calificación Obtenida | Monto total de la oferta |
|----|----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. |                      |                       |                          |
| 2. |                      |                       |                          |
| 3. |                      |                       |                          |
| 4. |                      |                       |                          |
| 5. |                      |                       |                          |
| 6. |                      |                       |                          |

Agradeceremos recibir su certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

GERENTE ADMINISTRATIVO  
INSTITUCIÓN

#### 4.2.4 Formulario FCPC-10, para el Aseguramiento de la Calidad del Pliego de Condiciones / Términos de Referencia

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN   |  |    |              |                                      |  |     |
|--|--|----|--------------|--------------------------------------|--|-----|
| FCPC-10  |  |    | ADJUDICACIÓN |                                      |  | 1.0 |
| <b>PROCESO:</b>  |  |    |              | <b>Observaciones:</b>                |  |     |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   |  |    |              |                                      |  |     |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>  |  |    |              |                                      |  |     |
| PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN HONDUCOMPRAS Y COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES <input type="checkbox"/>  |  |    |              |                                      |  |     |
| OTRO <input type="checkbox"/>  |  |    |              |                                      |  |     |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |  |    |              |                                      |  |     |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>  |  |    |              |                                      |  |     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE RESPALDO                      | SI | NO           | FOLIO(S)                             |  |     |
| <b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>   |  |    |              |                                      |  |     |
| EL PROCESO SE ENCUENTRA EL PACC  | LÍNEA DEL PACC PUBLICADO                   |    |              |                                      |  |     |
| EL PROCESO CUENTA CON PRESUPUESTO APROBADO Y RESERVADO   | RESERVA PRESUPUESTARIA                     |    |              |                                      |  |     |
| EL AVISO DE LICITACIÓN SE PUBLICO DOS DÍAS HÁBILES EN DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL  | PUBLICACIONES EN DIARIOS IMPRESOS          |    |              |                                      |  |     |
| EL AVISO DE LICITACIÓN SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA   | PUBLICACIÓN EN LA GACETA                   |    |              |                                      |  |     |
| EL AVISO DE LICITACIÓN SE PUBLICO EN HONDUCOMPRAS  | PRINT DE PANTALLA                          |    |              |                                      |  |     |
| EL PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINO DE REFERENCIA SE PUBLICÓ EN HONDUCOMPRAS  | PRINT DE PANTALLA                          |    |              |                                      |  |     |
| LA CALIDAD DEL PLIEGO DE CONDICIONES/TERMINOS DE REFERENCIA FUERON ASEGURADA POR UN CPC  | FCPC-04 FIRMADO Y SELLADO                  |    |              |                                      |  |     |
| DE EXISTIR ENMIENDAS, LA CALIDAD FUE ASEGURADA POR UN CPC  | FCPC-06 FIRMADO Y SELLADO DE CADA ENMIENDA |    |              |                                      |  |     |
| DE EXISTIR ENMIENDAS, FUERON PUBLICADAS EN HONDUCOMPRAS  | PRINT DE PANTALLA                          |    |              |                                      |  |     |
| DE EXISTIR ENMIENDAS, FUERON COMUNICADAS A TODOS INTERESADOS   | ENMIENDA CON EVIDENCIA DE RECIBIDO         |    |              |                                      |  |     |
| EL ACTA DE APERTURA DE OFERTAS SE ENCUENTRA PUBLICADA EN HONDUCOMPRAS  | PRINT DE PANTALLA                          |    |              |                                      |  |     |
| EXISTE COMISIÓN EVALUADORA DESIGNADA OFICIALMENTE  | NOTA DE DESIGNACIÓN                        |    |              |                                      |  |     |
| EXISTE UN INFORME DE RECOMENDACIÓN EMITIDO POR LA COMISIÓN EVALUADORA, EN EL QUE SE RECOMIENDA ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD, DESIERTO O FRACASADO SEGÚN CORRESPONDA | INFORME DE COMISIÓN EVALUADORA             |    |              |                                      |  |     |
| <b>2. VERIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN</b>  |  |    |              |                                      |  |     |
| LOS DATOS DE LA RESOLUCIÓN SON CONGRUENTES CON LA INFORMACIÓN ARRIBA DETALLADA   | DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN                    |    |              |                                      |  |     |
| LAS OFERTAS SE ENCUENTRAN VIGENTES   | GARANTÍAS DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS      |    |              |                                      |  |     |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>   |  |    |              | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |  |     |
| <b>NOMBRE:</b>   |  |    |              | <b>NOMBRE:</b>                       |  |     |
| <b>CARGO:</b>  |  |    |              | <b>CPC N°</b>                        |  |     |
| <b>FECHA:</b>  |  |    |              | <b>FECHA:</b>                        |  |     |
| <b>FIRMA</b>   |  |    |              | <b>FIRMA</b>                         |  |     |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-10 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o sí es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.

## CAPITULO V

### 5.1 Acuerdo de autorización para licitación privada

#### 5.1.1 Características de la licitación privada

Es un proceso de selección de contratistas o proveedores para bienes, servicios y obras, con menos formalidades que la licitación pública, consiste en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados.

En aplicación del principio de igualdad y libre competencia, cualquier potencial oferente que cumpla los requisitos reglamentarios puede solicitar que la Administración le invite a presentar oferta a los procesos de licitación privada.

Salvo en los procedimientos de contratación que por razón de su monto y conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto, se realizan mediante licitación privada; los procesos comprendidos en el ámbito del Artículo 60 de la Ley de Contratación del Estado requieren de autorización expresa del Presidente de la República o del Órgano de Dirección Superior mediante Acuerdo expresado detallando los motivos.

#### 5.1.2 El ciclo de las adquisiciones – el Acuerdo de autorización de licitación privada.

1. El Acuerdo de autorización de licitación privada debe apegarse al Capítulo I “Principios y Normas que regulan las adquisiciones en Honduras”.
2. Debe estar suficientemente motivado.
3. Debe indicar el objeto contractual que autoriza.
4. Debe indicar el monto estimado de la contratación.
5. Debe indicar las calificaciones de los oferentes a invitar.
6. Debe indicar el o los Registros en que deben estar inscritos los oferentes a invitar.
7. El Acuerdo indica de manera expresa que el limite de autorización es exclusivamente para el desarrollo de una modalidad de excepción de la Ley de Contratación del Estado, quedando obligado el órgano responsable de la contratación sujeto al cumplimiento de todas las regulaciones vigentes en materia administrativa.

## 5.2 Aseguramiento de la calidad del Acuerdo de Autorización de Licitación Privada

### 5.2.1 Formulario FCPC-11, solicitud de certificación de calidad del Acuerdo de Autorización de Licitación Privada

#### REMISION DE ACUERDO DE LICITACIÓN PRIVADA

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N°  
Institución

Proceso No. \_\_\_\_  
ACUERDO DE LICITACION PRIVADA PARA- (Describir)

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PACC de la Institución \_\_\_\_\_, Línea \_\_\_\_\_, por la presente solicitó el Aseguramiento de la Calidad del **Acuerdo de Licitación Privada** del proceso en referencia. Los aspectos principales de esta licitación son los siguientes:

#### 1. DESCRIPCION DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR

- Fuente de financiamiento
- Normativa aplicable
- Nombre del proyecto
- Línea de identificación en el PACC
- Unidad ejecutora
- Nombres de los proveedores o contratistas que se invitara a licitar:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Plazo de vigencia del contrato a licitar
- Valor estimado del contrato
- Descripción de los bienes, servicios u obras a licitar

#### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PRIVADA (Seleccionar según sea el caso)

| Característica  | Marque con una X |    | Explique |
|---|------------------|----|----------|
|   | Sí               | No |          |
| El objeto del contrato contribuye a la misión institucional                                     |                  |    |          |
| El objeto del contrato contribuye a alcanzar los resultados del POA                             |                  |    |          |
| Para el bien o servicio que se requiere existen sustitutos convenientes                         |                  |    |          |
| Si existen sustitutos convenientes para el bien o servicio, puede realizarse un proceso público |                  |    |          |
| El bien o servicio se ha contratado antes   |                  |    |          |
| Si el bien o servicio se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos         |                  |    |          |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para licitación privada  |  |  |  |
| Además de los proveedores o contratistas indicados en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente |  |  |  |
| En caso de existir otros proveedores o contratistas que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público                                  |  |  |  |

| <b>Licitación Privada por Circunstancias Imprevistas o Apremiante Urgencia</b>  |                         |           |                 |
|---|-------------------------|-----------|-----------------|
| <b>Característica</b>   | <b>Marque con una X</b> |           | <b>Explique</b> |
|   | <b>Sí</b>               | <b>No</b> |                 |
| Al momento de hacer esta solicitud, la Administración tiene menos de un mes de conocer las circunstancias que motivan la solicitud de autorización de acuerdo                                   |                         |           |                 |
| El bien, servicio u obra objeto del contrato atiende una necesidad derivada de otro evento conocido   |                         |           |                 |
| En el caso de que el bien, servicio u obra objeto del contrato atiende una necesidad derivada de otro evento conocido, la Administración realice las acciones necesarias en el momento oportuno |                         |           |                 |
| De realizarse un proceso público para la atención de las necesidades que origina la circunstancia imprevista, se corre el riesgo de suspensión de algún servicio prestado por la institución    |                         |           |                 |
| El bien, servicio u obra se ha contratado antes   |                         |           |                 |
| Sí el bien, servicio u obra se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos   |                         |           |                 |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para licitación privada  |                         |           |                 |
| Además de los proveedores o contratistas indicados en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente                       |                         |           |                 |
| En caso de existir otros proveedores o contratistas que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público  |                         |           |                 |

| <b>Licitación Privada por Seguridad de las Instalaciones</b>  |                         |           |                 |
|---|-------------------------|-----------|-----------------|
| <b>Característica</b>   | <b>Marque con una X</b> |           | <b>Explique</b> |
|   | <b>Sí</b>               | <b>No</b> |                 |
| De hacerse pública la licitación, existe información o datos sensibles que pueden poner en riesgo la seguridad de la instalación. |                         |           |                 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Existe dictamen de ente competente que califique el riesgo y medidas de seguridad a las que deben ser sometidas las instalaciones.  |  |  |  |
| De realizarse un proceso público para la atención de las necesidades que origina la circunstancia imprevista, se corre el riesgo de suspensión de algún servicio prestado por la institución. |  |  |  |
| El bien, servicio u obra se ha contratado antes   |  |  |  |
| Si el bien, servicio u obra se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos.  |  |  |  |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para licitación privada.   |  |  |  |
| Además de los proveedores o contratistas indicados en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente                     |  |  |  |
| En caso de existir otros proveedores que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público   |  |  |  |

| <b>Licitación Privada por Carestía de Productos Esenciales</b>  |                         |           |                 |
|---|-------------------------|-----------|-----------------|
| <b>Característica</b>   | <b>Marque con una X</b> |           | <b>Explique</b> |
|   | <b>Sí</b>               | <b>No</b> |                 |
| Existe dictamen del ente competente que califique la carestía del producto debido a los cambios imprevisibles en las condiciones de mercado                               |                         |           |                 |
| Realizar la licitación privada asegura el abastecimiento del producto, en menor tiempo que la licitación pública  |                         |           |                 |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para licitación privada  |                         |           |                 |
| Además de los proveedores o contratistas indicados en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente |                         |           |                 |
| En caso de existir otros proveedores que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público   |                         |           |                 |

Agradeceremos recibir su certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**GERENTE ADMINISTRATIVO  
 INSTITUCIÓN**

## 5.2.2 Formulario FCPC-12, para el Aseguramiento de la Calidad del Acuerdo de Autorización de Licitación Privada

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LICITACIÓN PRIVADA  |   |              |                                      |          |
|---|---|--------------|--------------------------------------|----------|
| FCPC-12   |   | AUTORIZACION |                                      | 1.0      |
| <b>PROCESO:</b>   |   |              | <b>Observaciones:</b>                |          |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  |   |              |                                      |          |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>   |   |              |                                      |          |
| PREIO A LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA U ORGANO DIRECTIVO SUPERIOR <input type="checkbox"/>         |   |              |                                      |          |
| OTRO <input type="checkbox"/>   |   |              |                                      |          |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>   |   |              |                                      |          |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>   |   |              |                                      |          |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE RESPALDO   | SI           | NO                                   | FOLIO(S) |
| <b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>  |   |              |                                      |          |
| EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC, EXCEPTO EN EL CASO DE URGENCIA DEBIDAMENTE CALIFICADA                           | LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE   |              |                                      |          |
| EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL POA Y PRESUPUESTO   | VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO                                 |              |                                      |          |
| SOLICITUD DE LA UNIDAD REQUIRIENTE  | MEMORANDO O REQUISICIÓN   |              |                                      |          |
| ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS  | ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |          |
| DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)   | DISEÑO ADJUNTO  |              |                                      |          |
| ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS   | ESPECIFICACIONES REMITIDAS POR UNIDAD TÉCNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES |              |                                      |          |
| IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO   | MEMORANDO DE UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |          |
| ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN   | MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |          |
| APROBACIÓN PRESUPUESTARIA   | COMPROBANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO                               |              |                                      |          |
| LA LICITACIÓN PRIVADA ES CONGRUENTE CON LA NORMA APLICABLE  | IDENTIFICACIÓN EXPRESA EN LA NORMA APLICABLE  |              |                                      |          |
| SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA LA LICITACIÓN PRIVADA  | EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO   |              |                                      |          |
| <b>2. VERIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE LICITACIÓN PRIVADA</b>  |   |              |                                      |          |
| LA REDACCIÓN DEL ACUERDO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE MOTIVADA Y FUNDAMENTADA   | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                     |              |                                      |          |
| EL OBJETO CONTRACTUAL AUTORIZADA ES CONGRUENTE CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y CON LA NECESIDAD A SATISFACER     | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                     |              |                                      |          |
| EL MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN ES CONGRUENTE CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y CON LA NECESIDAD A SATISFACER | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                     |              |                                      |          |
| EL ACUERDO INDICA EL REGISTRO EN EL QUE DEBEN ESTAR INSCRITOS LOS OFERENTES A SER INVITADOS                         | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                     |              |                                      |          |
| EL ACUERDO TIENE DELIMITADO EL PLAZO DE VIGENCIA  | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                     |              |                                      |          |
| EL ACUERDO INDICA LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                     |              |                                      |          |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>  |   |              | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |          |
| <b>NOMBRE:</b>  |   |              | <b>NOMBRE:</b>                       |          |
| <b>CARGO:</b>   |   |              | <b>CPC N°</b>                        |          |
| <b>FECHA:</b>   |   |              | <b>FECHA:</b>                        |          |
| <b>FIRMA</b>  |   |              | <b>FIRMA</b>                         |          |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-12 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o sí es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.

## CAPITULO VI

### 6.1 Acuerdo de autorización para contratación directa

#### 6.1.1 Características de la contratación directa

Es un procedimiento de excepción a la regla general de proceso competitivo, público y abierto que es la licitación pública. En Honduras la legislación permite que las contrataciones directas, puedan ser competitivas a pesar de que tienen menos formalidades que las licitaciones y concursos.

Salvo en los procedimientos de contratación que por razón de su monto y conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto, se realizan mediante cotizaciones; los procesos comprendidos en el ámbito del Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado requieren de autorización expresa del Presidente de la República o del Órgano de Dirección Superior mediante Acuerdo expresado detallando los motivos.

#### 6.1.2 El ciclo de las adquisiciones – el Acuerdo de autorización de contratación directa.

1. El Acuerdo de autorización de contratación directa debe apegarse al Capítulo I “Principios y Normas que regulan las adquisiciones en Honduras”.
2. Debe estar suficientemente motivado.
3. Debe indicar la fuente de recursos con los que se autoriza la contratación.
3. Para autorizaciones de un único contrato, el acuerdo debe indicar el objeto contractual que autoriza.
4. Para autorizaciones de un único contrato, el acuerdo debe indicar el monto estimado de la contratación.
5. Para autorizaciones de un único contrato, el acuerdo debe indicar el nombre del proveedor o contratista a quien se le adjudicara la contratación.
6. Para autorizaciones de múltiples contratos, el acuerdo debe indicar los límites presupuestarios en los que se enmarcara la Administración.
7. Para autorizaciones de múltiples contratos, el acuerdo debe indicar los dictámenes técnicos necesarios previo a la suscripción de los contratos.
8. El Acuerdo indica de manera expresa que el límite de autorización es exclusivamente para el desarrollo de una modalidad de excepción de la Ley de Contratación del Estado, quedando obligado el órgano responsable de la contratación sujeto al cumplimiento de todas las regulaciones vigentes en materia administrativa.

## 6.2 Aseguramiento de la calidad del Acuerdo de Autorización de Contratación Directa

### 6.2.1 Formulario FCPC-13, solicitud de certificación de calidad del Acuerdo de Autorización de Contratación Directa

#### REMISION DE ACUERDO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N°  
Institución

Proceso No. \_\_\_\_  
ACUERDO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA (Describir)

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PACC de la Institución \_\_\_\_\_, Línea \_\_\_\_\_, por la presente solicitó el Aseguramiento de la Calidad del **Acuerdo de Contratación Directa** del proceso en referencia. Los aspectos principales de esta licitación son los siguientes:

- DESCRIPCION DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR**
  - Fuente de financiamiento
  - Normativa aplicable
  - Nombre del proyecto
  - Línea de identificación en el PACC
  - Unidad ejecutora
  - Nombre del proveedor o contratista con quien se suscribirá el contrato:
  - Plazo de vigencia del o los contratos
  - Valor estimado del o los contratos
  - Descripción de los bienes, servicios u obras a licitar
- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (Seleccionar según sea el caso)**

| Característica   | Marque con una X |    | Explique |
|--|------------------|----|----------|
|  | Sí               | No |          |
| El objeto del contrato contribuye a la misión institucional  |                  |    |          |
| El objeto del contrato contribuye a alcanzar los resultados del POA  |                  |    |          |
| El objeto del contrato se encuentra planificado en el PACC   |                  |    |          |
| Existe evidencia documental que es proveedor o contratista con quien se suscribirá el contrato, es el único autorizado para la venta o prestación del servicio |                  |    |          |
| Para el bien o servicio que se requiere existen sustitutos convenientes  |                  |    |          |
| Si existen sustitutos convenientes para el bien o servicio, puede realizarse un proceso público  |                  |    |          |
| El bien o servicio se ha contratado antes  |                  |    |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Sí el bien o servicio se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos  |  |  |  |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para contratación directa   |  |  |  |
| Además del proveedor o contratista indicado en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente |  |  |  |
| En caso de existir otros proveedores o contratistas que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público                           |  |  |  |

### Contratación Directa con base en la secretividad de las operaciones del Estado

| Característica  | Marque con una X |    | Explique |
|---|------------------|----|----------|
|   | Sí               | No |          |
| El objeto del contrato contribuye a la misión institucional   |                  |    |          |
| El objeto del contrato contribuye a alcanzar los resultados del POA   |                  |    |          |
| El objeto del contrato se encuentra planificado en el PACC  |                  |    |          |
| De hacerse pública la licitación, existe información o datos sensibles que pueden poner en riesgo la seguridad de las operaciones del Estado                              |                  |    |          |
| Existe dictamen de ente competente que clasifica como secreta la operación a la que hace referencia la autorización   |                  |    |          |
| De realizarse un proceso público para la atención de las necesidades que origina el proceso, la seguridad del Estado puede verse comprometida                             |                  |    |          |
| El bien, servicio u obra se ha contratado antes   |                  |    |          |
| Sí el bien, servicio u obra se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos.  |                  |    |          |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización de contratación directa  |                  |    |          |
| Además de los proveedores o contratistas indicados en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente |                  |    |          |
| En caso de existir otros proveedores que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público   |                  |    |          |

### Contratación Directa con base en acuñación de moneda e impresión de papel moneda

| Característica  | Marque con una X |    | Explique |
|---|------------------|----|----------|
|   | Sí               | No |          |
| El objeto del contrato contribuye a la misión institucional         |                  |    |          |
| El objeto del contrato contribuye a alcanzar los resultados del POA |                  |    |          |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| El objeto del contrato se encuentra planificado en el PACC  |  |  |  |
| De hacerse pública la licitación, existe información o datos sensibles que no pueden revelarse y no se encuentran clasificados como secretos                              |  |  |  |
| Existe dictamen de ente competente que clasifica como secreto el proceso de licitación o alguna de sus partes   |  |  |  |
| De realizarse un proceso público para la atención de las necesidades que origina el proceso, la seguridad del Estado puede verse comprometida                             |  |  |  |
| El bien, servicio u obra se ha contratado antes   |  |  |  |
| Sí el bien, servicio u obra se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos.  |  |  |  |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización de contratación directa  |  |  |  |
| Además de los proveedores o contratistas indicados en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente |  |  |  |
| En caso de existir otros proveedores que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público   |  |  |  |

### Contratación Directa por trabajos científicos, técnicos o artísticos especializados

| Característica   | Marque con una X |    | Explique |
|--|------------------|----|----------|
|  | Sí               | No |          |
| El objeto del contrato contribuye a la misión institucional  |                  |    |          |
| El objeto del contrato contribuye a alcanzar los resultados del POA  |                  |    |          |
| El objeto del contrato se encuentra planificado en el PACC   |                  |    |          |
| Existe evidencia documental que respalde la característica de proyecto científico, técnico o artístico   |                  |    |          |
| Existe evidencia documental que el contrato se adjudicara a persona natural o jurídica con acreditación científica, técnica o artística directamente relacionada con el proyecto |                  |    |          |
| Para el servicio que se requiere existen sustitutos convenientes   |                  |    |          |
| Sí existen sustitutos convenientes para el servicio, puede realizarse un proceso público   |                  |    |          |
| El servicio se ha contratado antes   |                  |    |          |
| Sí el bien o servicio se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos  |                  |    |          |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para contratación directa   |                  |    |          |
| Además de la persona natural o jurídica indicada en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente          |                  |    |          |
| En caso de existir persona naturales o jurídicas que puedan ejecutar el contrato   |                  |    |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| competentemente, puede realizarse un proceso público |  |  |  |
|--|--|--|--|

| <b>Contratación Directa de Estudio o Diseño por Etapas</b>  |                         |           |                 |
|---|-------------------------|-----------|-----------------|
| <b>Característica</b>   | <b>Marque con una X</b> |           | <b>Explique</b> |
|   | <b>Sí</b>               | <b>No</b> |                 |
| El objeto del contrato contribuye a la misión institucional   |                         |           |                 |
| El objeto del contrato contribuye a alcanzar los resultados del POA   |                         |           |                 |
| El objeto del contrato se encuentra planificado en el PACC  |                         |           |                 |
| Existe evidencia documental que la planificación inicial del proyecto fue considerado su desarrollo por etapas  |                         |           |                 |
| Existe dictamen de satisfacción de la unidad ejecutora que supervisó el contrato previo   |                         |           |                 |
| Es esencial para la Administración que se emita el acuerdo de autorización para contratación directa  |                         |           |                 |
| Además de la persona natural o jurídica indicada en el numeral f de la descripción de los bienes y obras, existen otros que puedan ejecutar el contrato competentemente |                         |           |                 |
| En caso de existir persona naturales o jurídicas que puedan ejecutar el contrato competentemente, puede realizarse un proceso público                                   |                         |           |                 |

Agradeceremos recibir su certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**GERENTE ADMINISTRATIVO  
 INSTITUCIÓN**



## 6.2.2 Formulario FCPC-14, para el Aseguramiento de la Calidad del Acuerdo de Autorización de Contratación Directa

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DIRECTA   |   |              |                                      |                       |     |
|--|---|--------------|--------------------------------------|-----------------------|-----|
| FCPC-14  |   | AUTORIZACION |                                      |                       | 1.0 |
| <b>PROCESO:</b>  |   |              |                                      | <b>Observaciones:</b> |     |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>   |   |              |                                      |                       |     |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>  |   |              |                                      |                       |     |
| PREIO A LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA U ORGANO DIRECTIVO SUPERIOR <input type="checkbox"/>                    |   |              |                                      |                       |     |
| OTRO <input type="checkbox"/>  |   |              |                                      |                       |     |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>  |   |              |                                      |                       |     |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>  |   |              |                                      |                       |     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE RESPALDO   | SI           | NO                                   | FOLIO(S)              |     |
| <b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>   |   |              |                                      |                       |     |
| EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC   | LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE   |              |                                      |                       |     |
| EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL POA Y PRESUPUESTO  | VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO                               |              |                                      |                       |     |
| SOLICITUD DE LA UNIDAD REQUIRIENTE   | MEMORANDO O REQUISICIÓN   |              |                                      |                       |     |
| ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS   | ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |                       |     |
| DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)  | DISEÑO ADJUNTO  |              |                                      |                       |     |
| ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS  | ESPECIFICACIONES PREVIAS POR UNIDAD TÉCNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES |              |                                      |                       |     |
| IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO  | MEMORANDO DE UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |                       |     |
| ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN  | MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |                       |     |
| APROBACIÓN PRESUPUESTARIA  | COMPROBANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO                             |              |                                      |                       |     |
| LA CONTRATACIÓN DIRECTA ES CONGRUENTE CON LA NORMA APLICABLE   | IDENTIFICACIÓN EXPRESA EN LA NORMA APLICABLE                                      |              |                                      |                       |     |
| SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA LA CONTRATACIÓN DIRECTA   | EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO   |              |                                      |                       |     |
| <b>2. VERIFICACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>   |   |              |                                      |                       |     |
| LA REDACCIÓN DEL ACUERDO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE MOTIVADA Y FUNDAMENTADA  | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                   |              |                                      |                       |     |
| EL OBJETO CONTRACTUAL QUE SE PRETENDE AUTORIZAR ES CONGRUENTE CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y CON LA NECESIDAD A SATISFACER | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                   |              |                                      |                       |     |
| EL MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN ES CONGRUENTE CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y CON LA NECESIDAD A SATISFACER            | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                   |              |                                      |                       |     |
| EL ACUERDO TIENE DELIMITADO EL PLAZO DE VIGENCIA   | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                   |              |                                      |                       |     |
| EL ACUERDO INDICA LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | ACUERDO SUSCRITO POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL                                   |              |                                      |                       |     |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>   |   |              | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |                       |     |
| <b>NOMBRE:</b>   |   |              | <b>NOMBRE:</b>                       |                       |     |
| <b>CARGO:</b>  |   |              | <b>CPC N°</b>                        |                       |     |
| <b>FECHA:</b>  |   |              | <b>FECHA:</b>                        |                       |     |
| <b>FIRMA</b>   |   |              | <b>FIRMA</b>                         |                       |     |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-14 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o sí es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.

## CAPITULO VII

### 7.1 Acuerdo de autorización para aprobación posterior de contratos suscritos en base a declaratoria de emergencia

#### 7.1.1 Características de la aprobación posterior de los contratos suscritos en base a la declaratoria de emergencia

La contratación directa con base en una declaratoria de emergencia, difiere en procedimiento al resto de contrataciones directas que pueden hacerse al amparo del Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado. Esta diferencia radica en que no se requiere un acuerdo de aprobación para adjudicar el contrato, ya que la declaratoria de emergencia por sí misma tiene los fines de autorización.

A pesar de que no se requiere la autorización inicial para contratar, la Ley de Contratación del Estado y el Reglamento de la misma establecen un mecanismo de control posterior a estos contratos, y este mecanismo no es otro que la emisión de un acuerdo de aprobación posterior que tiene fines de fiscalización.

Este Acuerdo debe ser suscrito por el Presidente de la República, o el órgano de dirección superior.

## 7.2 Aseguramiento de la calidad del Acuerdo de Aprobación Posterior de la Contratación Directa en base a Emergencia

### 7.1.2 Formulario FCPC-15, solicitud de certificación de calidad del Acuerdo de Aprobación Posterior de Contratación Directa con base en una Declaratoria de Emergencia

#### REMISION DE ACUERDO DE APROBACIÓN POSTERIOR DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA EN BASE A EMERGENCIA

(PAPEL MEMBRETADO)

Sr. \_\_\_\_\_  
Comprador público certificado N°  
Institución

Proceso No. \_\_  
ACUERDO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA (Describir)

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PACC de la Institución \_\_\_\_\_, Línea \_\_\_\_\_, por la presente solicitó el Aseguramiento de la Calidad del **Acuerdo de Contratación Directa** del proceso en referencia. Los aspectos principales de esta licitación son los siguientes:

1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR
  - a. Fuente de financiamiento
  - b. Normativa aplicable
  - c. Nombre del proyecto
  - d. Número de acuerdo o decreto publicado en el Diario Oficial de La Gaceta en la que se declara formalmente la emergencia
  - e. Unidad ejecutora
  - f. Nombre del proveedor o contratista con quien se suscribió el contrato:
  - g. Plazo de vigencia del contrato
  - h. Valor del contrato
  - i. Descripción de los bienes, servicios u obras contratados

| Aprobación posterior de un contrato directo en base a una declaratoria de emergencia                                      |                  |    |          |
|---|------------------|----|----------|
| Característica  | Marque con una X |    | Explique |
|   | Sí               | No |          |
| El objeto del contrato está directamente relacionado a atender las necesidades que se originan de la emergencia decretada |                  |    |          |
| El contrato obedece a necesidades no planificadas y que no podían preverse  |                  |    |          |
| No era posible atender la necesidad del objeto del contrato con un proceso competitivo                                    |                  |    |          |
| El bien, servicio u obra se ha contratado antes   |                  |    |          |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Sí el bien, servicio u obra se ha contratado antes, se ha hecho mediante métodos competitivos |  |  |  |
| Fue esencial para la Administración que se realizara la contratación directa                  |  |  |  |
| Se hizo una negociación de precio que asegurara el mejor interés de la Administración         |  |  |  |

Agradeceremos recibir su certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**GERENTE ADMINISTRATIVO  
INSTITUCIÓN**

## 7.2.2 Formulario FCPC-16, para el Aseguramiento de la Calidad del Acuerdo de Autorización Posterior de Contratación Directa con base en una Declaratoria de Emergencia

| LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN POSTERIOR PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA CON BASE EN UNA DECLARATORIA DE EMERGENCIA |   |              |                                      |          |
|---|---|--------------|--------------------------------------|----------|
| FCPC-16   |   | AUTORIZACION |                                      | 1.0      |
| <b>PROCESO:</b>   |   |              | <b>Observaciones:</b>                |          |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  |   |              |                                      |          |
| <b>TIPO DE ASEGURAMIENTO:</b>   |   |              |                                      |          |
| PREIO A LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA U ORGANO DIRECTIVO SUPERIOR <input type="checkbox"/>                             |   |              |                                      |          |
| OTRO <input type="checkbox"/>   |   |              |                                      |          |
| <b>INSTITUCIÓN:</b>   |   |              |                                      |          |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA:</b>   |   |              |                                      |          |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE RESPALDO   | SI           | NO                                   | FOLIO(S) |
| <b>1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS</b>  |   |              |                                      |          |
| EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC  | LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE   |              |                                      |          |
| EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL POA Y PRESUPUESTO   | VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO                                 |              |                                      |          |
| SOLICITUD DE LA UNIDAD REQUIRIENTE  | MEMORANDO O REQUISICIÓN   |              |                                      |          |
| ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS  | ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |          |
| DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)   | DISEÑO ADJUNTO  |              |                                      |          |
| ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS   | ESPECIFICACIONES REMITIDAS POR UNIDAD TÉCNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES |              |                                      |          |
| IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO   | MEMORANDO DE UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |          |
| ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN   | MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TÉCNICA   |              |                                      |          |
| APROBACIÓN PRESUPUESTARIA   | COMPROBANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO                               |              |                                      |          |
| LA CONTRATACIÓN DIRECTA ES CONGRUENTE CON LA NORMA APLICABLE  | IDENTIFICACIÓN EXPRESA EN LA NORMA APLICABLE  |              |                                      |          |
| SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA LA CONTRATACIÓN DIRECTA  | EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO   |              |                                      |          |
| EL CONTRATO SE SUSCRIBIO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA   | DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y ACUERDO  |              |                                      |          |
| EL CONTRATO SE SUSCRIBIO DENTRO DE LA VIGENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA   | DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y ACUERDO  |              |                                      |          |
| EL DECRETO Y LA INTENCIÓN A CONTRATAR FUE COMUNICADO EN LEGAL Y DEBIDA FORMA AL TSC   | OFICIO DE COMUNICACIÓN CON EVIDENCIA DE RECIBIDO                                    |              |                                      |          |
| EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EL CONTRATO SE PUBLICARON EN HONDUCOMPRAS  | PRINT DE PANTALLA   |              |                                      |          |
| ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEL CONTRATO  | ACTA FIRMADA  |              |                                      |          |
| <b>SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>  |   |              | <b>COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO</b> |          |
| <b>NOMBRE:</b>  |   |              | <b>NOMBRE:</b>                       |          |
| <b>CARGO:</b>   |   |              | <b>CPC N°</b>                        |          |
| <b>FECHA:</b>   |   |              | <b>FECHA:</b>                        |          |
| <b>FIRMA</b>  |   |              | <b>FIRMA</b>                         |          |

El comprador público certificado remitirá el formulario FCPC-16 mediante notificación oficial, informando si todos los requisitos para el aseguramiento de la calidad han sido verificados, o sí es necesario realizar aclaraciones u omisiones a información insuficiente.