

SENACIT / IHCIETI

UNIDAD DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

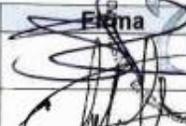
CÓDIGO
“MP-GA-UC-001”

ABRIL 2025

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SENACIT/IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	2 de 68

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jarixa Ramírez	Encargada de Compras	Unidad de compras	Abril 2025	
Lic. Gustavo Carias	Oficial de compras	Unidad de compras	Abril 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Nelson Omar Arriola Ávila	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	Abril 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Regis Antonio Hernández	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Abril 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Cleofes Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva/secretario de Despacho	Abril 2025	

 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>MP-GA-UC-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SENACIT/IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: Abril 2025</p>	<p>3 de 68</p>

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	8
7. FICHAS DE PROCESOS	9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	18

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SENACIT/IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	4 de 68

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2022-2026 se constituye partiendo del “Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026”, que servirá de herramienta de planificación de mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de largo plazo, así como en la implementación de la Agenda Nacional 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (AN ODS). Estos instrumentos de planificación reconocen la necesidad de refundar Honduras, partiendo de la premisa de que, si bien, la estabilidad del entorno macroeconómico es un elemento relevante para generar desarrollo, esta debe ir acompañada de reformas estructurales en el sector público y sus entidades de modo que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y de infraestructura con los que cuentan; por tanto, los esfuerzos en proyectos o acciones de mejora continua, deben orientarse a generar valor y un mayor impacto en los usuarios, procurando hacer efectiva la transparencia en los servicios que brinda el Estado y combatir la corrupción por medio de mecanismos especiales, convirtiendo al ciudadano en protagonista y gestor de su interacción con el Estado.

Es por lo anterior que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACIT) / Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología (IHCIETI), tomando en consideración los lineamientos brindados por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y a la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), ha definido el desarrollo de Manuales de Procedimientos para cada coordinación y área de trabajo de esta secretaría de Estado.

El objetivo de este documento es identificar los procesos principales de las Coordinaciones y áreas del personal de SENACIT / IHCIETI, promoviendo un esquema de trabajo unificado y estandarizado para las funciones de las áreas.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPÚBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SENACIT/IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	5 de 68

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
- Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026) Página 9 de 58
- Decreto No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras
- Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
- Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- Decreto Legislativo No.146-86, Ley General de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
- Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Decreto Legislativo No. 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
- Decreto Legislativo No. 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
- Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
- Demás Leyes de Aplicación General.

Misión

Somos la institución que rectora e impulsa el desarrollo científico y tecnológico del país, procurando que la ciencia sea un ejercicio emancipador, resguardando una conexión convergente entre investigación y aplicabilidad, garantizando que la ciencia e innovación se realicen de forma libre e incluyente, respetando el medio ambiente y orientadas a la refundación de la sociedad.

Visión

Conducir a Honduras hacia la vanguardia del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la región, garantizando a nuestra ciudadanía un acceso amplio e incluyente, así como el reconocimiento y empoderamiento de nuestros saberes locales y ancestrales y el impulso de la diversificación y fortalecimiento de nuestro entramado productivo y formativo.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SENACIT/IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	6 de 68

Objetivos Estratégicos

Incrementar el Número de Personas integradas en la generación, gestión y transferencia de conocimiento para el desarrollo tecnológico y de innovación, atendiendo las demandas productivas y sociales.

Valores

- Cooperación
- Respeto
- Honradez
- Tolerancia
- Lealtad
- Transparencia

Alcance o Ámbito de Competencia

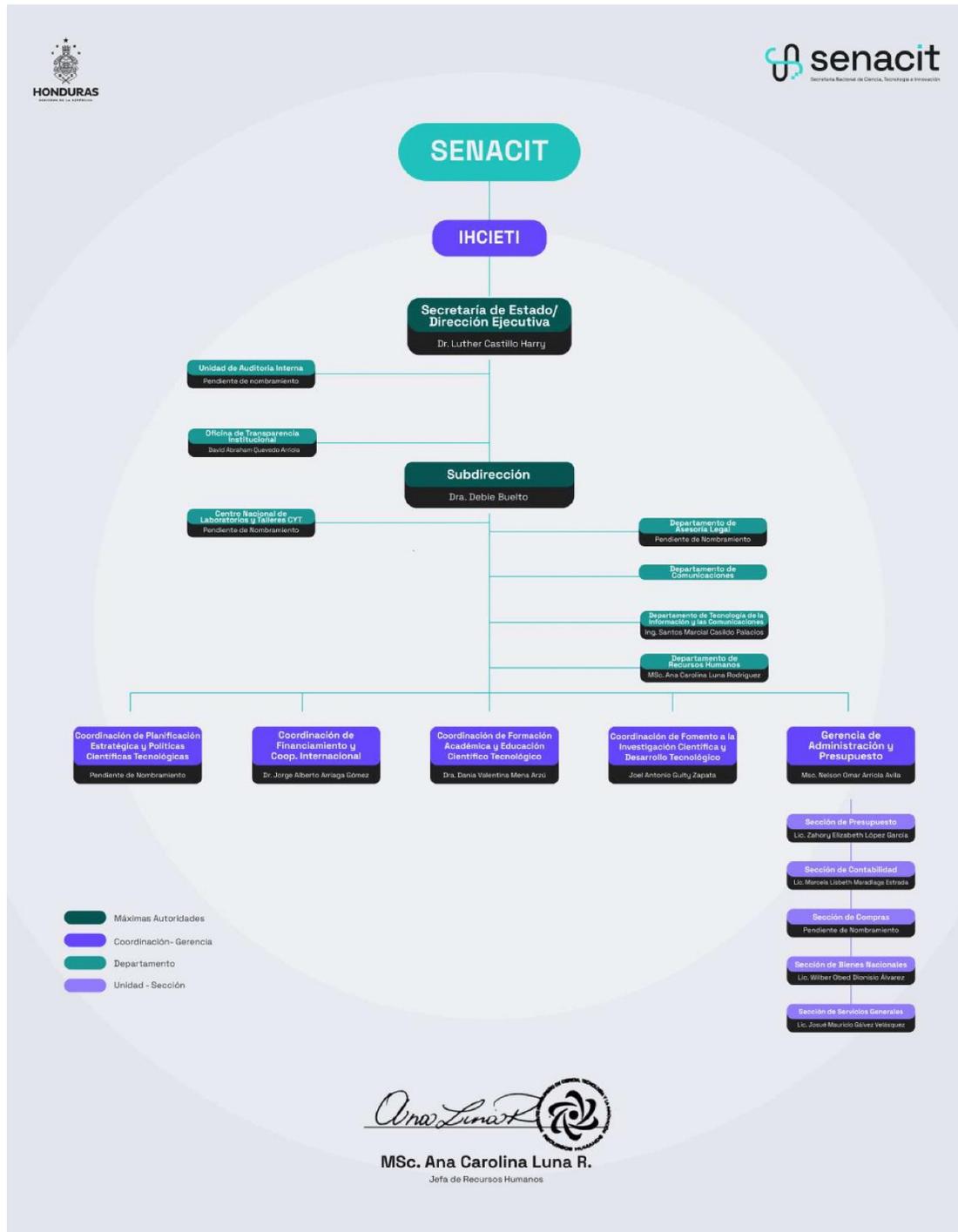
El alcance de los presentes manuales de procedimientos es en relación a todo el personal de la SENACIT / IHCIETI, con el objetivo de que el personal cuente con una base documental que contenga los procesos y procedimientos claves para los sus funciones, esto basado en los lineamientos y guiones metodológicos presentados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el funcionar de las instituciones públicas y asegurando la integración de las acciones de nuestra institución en el contexto global de la optimización a la gestión pública, llevándonos de esta forma al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales las cuales nuestro gobierno busca cumplir

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los presentes manuales de procedimientos se crean en relación a la importancia de contar con documentos estratégicos que nos permitan ver los procesos y actividades principales de las coordinaciones de nuestra institución. Este manual ayudará a facilitar el proceso de inducción del personal y a reiterar los conocimientos e implicaciones de todas las personas dentro de la institución, incluyendo las personas que intervienen dentro de los procedimientos y brindando beneficios desde cada uno de los empleados de la SENACIT / IHCIETI, a su vez brindando una mejor atención hacia la población hondureña que son impactados por las actividades de la Secretaría.

 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>MP-GA-UC-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: Abril 2025</p>	<p>SENACIT/IHCIETI</p> <p>7 de 68</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>MP-GA-UC-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SENACIT/IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: Abril 2025</p>	<p>8 de 68</p>

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las disposiciones y normativas contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del IHCIETI, especialmente para los involucrados en los procesos de la Unidad de Compras.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de compra menor por medio de Catálogo Electrónico. • Proceso de compra menor por medio de la plataforma Honducompras 2.0 • Proceso de Licitaciones Publicas Nacional y Licitación Privada • Proceso de Concursos Públicos Nacional y Concurso Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los todos los procesos de compra del Instituto en el portal de Honducompras.

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	SENACIT/IHCIETI 9 de 68

7. FICHAS DE PROCESO

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	<small>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)</small> FICHA DE PROCESOS	<small>CÓDIGO DE FORMULACIÓN NCI-TSC/141-00</small> <small>NCI-TSC/141-00</small> <small>Formulario 8-SENACIT</small>				
FECHA DE ELABORACIÓN:	abr-25					
PROCESO:	LICITACION PUBLICA NACIONAL , LICITACION PRIVADA					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	El proceso abarca la selección de proveedores para la adquisición de bienes o servicios mediante una invitación pública a los interesados que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento. Los proveedores deben presentar sus ofertas por escrito, de acuerdo con los pliegos de condiciones, ante el órgano encargado de la contratación. Este órgano evaluará las ofertas y adjudicará el contrato conforme a los criterios definidos por la LCE.					
ALCANCE:	El proceso comienza con la Preparación de la Licitación, seguida por la Apertura y Evaluación de las Ofertas. Finalmente, concluye con la Adjudicación y Firma del Contrato.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidades Ejecutoras de la SENACIT/IHCIETI.					
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. 2. Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.					
ENTRADAS:	Departamentos, Coordinaciones y Unidades	Memorando				
	#	#	#	#	#	
	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>			
	1	Recepción de requerimiento de compra por parte de las dependencias de SENACIT	1	Unidad Solicitante	1	Unidad Solicitante
	2	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	2	Unidad de Presupuesto	2	Unidad de Presupuesto
	3	Verificación de especificaciones Técnicas	3	Unidad Solicitante	3	Unidad Solicitante
	4	Verificación de que el requerimiento de compra se encuentra en el PACC	4	Unidad de Compras	4	Unidad de Compras
	5	En caso de no contar con el presupuesto en el Objeto de gasto que corresponde se solicita la Modificación Presupuestaria	5	Unidad de Presupuesto	5	Unidad de Presupuesto
	6	Solicitud de visto Bueno a la MAI para el inicio del proceso.	6	Dirección Ejecutiva	6	Dirección Ejecutiva
	7	Elaboración de Pliegos de Condiciones	7	Asistentes Jurídicos	7	Asistentes Jurídicos
	8	Dictamen Legal	8	Unidad de Asesoría Legal	8	Unidad de Asesoría Legal
	9	Nombramiento de Comisión de Evaluación y Apertura de Ofertas	9	Dirección Ejecutiva	9	Dirección Ejecutiva
	10	Convocatoria a presentar ofertas	10	Unidad de Compras	10	Unidad de Compras

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SENACIT/IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	10 de 68

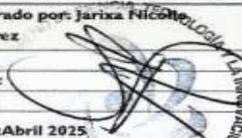
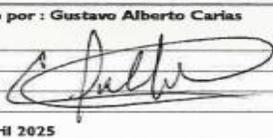
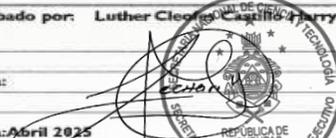
SALIDAS:	11	Aviso de licitación y pliegos de condiciones debidamente autorizados y publicados en Honducompras	11	Periodicos	11	Periodicos
	12	Notas aclaratorias, enmiendas cargadas, aclaraciones en Honducompras	12	Gerente Administrativo , Unidad solicitante ,CPC.	12	Gerente Administrativo , Unidad solicitante ,CPC.
	13	Designación del comité de apertura y recepción de ofertas	13	Dirección Ejecutiva	13	Dirección Ejecutiva
	14	Acta de recepción y apertura de ofertas	14	Comité de recepción y ofertas	14	Comité de recepción y ofertas
	15	Designación del Comité evaluador de ofertas	15	Dirección Ejecutiva	15	Dirección Ejecutiva
	16	Informe de análisis de documentación	16	Comité evaluador de ofertas	16	Comité evaluador de ofertas
	17	Notas de subsanación de ofertas	17	Unidad de compras	17	Unidad de compras
	18	Ofertas subsanadas	18	Unidad de compras	18	Unidad de compras
	19	Informe de resultados de la evaluación de ofertas	19	Comité evaluador de ofertas	19	Comité evaluador de ofertas
	20	Enviar informe a departamento legal	20	Unidad de Compras	20	Unidad de Compras
	21	Resolución de adjudicación del proceso de contratación	21	Unidad de Asesoría Legal	21	Unidad de Asesoría Legal
	22	Firma de resolución	22	Dirección Ejecutiva	22	Dirección Ejecutiva
	23	Expediente certificado y completo	23	Unidad de Compras	23	Unidad de Compras
	24	Notificación de la Adjudicación del proceso de licitación y entrega de copia de resolución y garantía de mantenimiento de oferta	24	Unidad de Compras	24	Unidad de Compras

PROCESOS RELACIONADOS:

	ACTIVIDADES:= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
--	---------------------------------	---	---	--	--

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	SENACIT/IHCITI 11 de 68

1	Preparación del proceso de Licitación	Unidad de compras, Gerencia Administrativa, Unidad solicitante, Asesoría legal, Dirección Ejecutiva, Unidad de Presupuesto.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Aprobada. • Memorando de solicitud de información presupuestaria. • Proceso verificado en el PACC de la unidad solicitante. • Pliego de Condiciones elaborado. • Pliego de Condiciones aprobados por la G.A y CPC. • Documentos de respaldo de requisitos previos. • Pliegos de Condiciones + documentación de requisitos previos. • Pliegos de condiciones autorizados. • Convocatoria para presentar ofertas. • Aviso de Licitación firmado y sellado por la autoridad competente. • Aviso de licitación y pliegos de condiciones autorizados y publicados en Honducompras. • Respuestas a aclaraciones, circulares y enmiendas. • Notas aclaratorias y enmiendas cargadas en Honducompras. • Invitación a la reunión publicada en el portal. • Enmienda al Pliego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud aprobada. • Memorando de solicitud de información presupuestaria. • Proceso verificado en el PACC de la unidad solicitante. • Pliego de condiciones elaborado. • Pliego de condiciones aprobado por la G.A Y CPC. • Documentos de respaldo de requisitos previos. • Pliegos de condiciones con documentación de requisitos previos. • Pliegos de condiciones autorizados. • Convocatoria para presentar ofertas. • Aviso de licitación firmado y sellado por la autoridad competente. • Aviso de licitación y pliegos de condiciones autorizados y publicados en Honducompras. • Respuestas a aclaraciones, circulares y enmiendas. • Notas aclaratorias y enmiendas cargadas en Honducompras. • Enmienda/aclaraciones al pliego.
2	Apertura y evaluación de las Ofertas	Unidad de compras, Gerencia Administrativa, Unidad solicitante, Asesoría legal, Dirección Ejecutiva, Unidad de Presupuesto.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> • Documento designando a la persona encargada de la recepción. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Sobres de las ofertas. • Notas de subsanación de ofertas. • Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • Informe de resultados de la evaluación de ofertas. • Informe enviado. • Informe de evaluación y recomendación de adjudicación de los resultados de las ofertas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento designando a la persona encargada de la recepción. • Acta de recepción y apertura de ofertas. • Sobres de las ofertas. • Notas de subsanación de ofertas. • Documentos de subsanación presentados por los oferentes. • Informe de resultados de la evaluación de ofertas. • Informe enviado. • Informe de evaluación y recomendación de adjudicación de los resultados de las ofertas.
3	Adjudicación y firma del contrato	Unidad de compras, Gerencia Administrativa, Unidad solicitante, Asesoría legal, Dirección Ejecutiva, Unidad de Presupuesto.	Según PACC	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • Expediente certificado por el CPC. • Notificación de la adjudicación del proceso. • Nota de solicitud de garantías. • Borrador de contrato. • Contrato finalizado. • Expediente finiquitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación del proceso de contratación. • Expediente certificado por el CPC. • Notificación de la adjudicación del proceso. • Nota de solicitud de garantías. • Borrador de contrato. • Contrato finalizado. • Expediente finiquitado.

Elaborado por: Jarixa Nicole Ramírez Firma:  Fecha: Abril 2025	Elaborado por: Gustavo Alberto Carías Firma:  Fecha: Abril 2025	Verificado por: Nelson Omar Arriola Firma:  Fecha: Abril 2025	Aprobado por: Luther Cleves Castillo Terry Firma:  Fecha: Abril 2025
--	---	---	--

UNIDAD DE COMPRAS



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	SENACIT/IHCITI 12 de 68

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)		CODIGO DE FORMULACION NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/141-00			
FICHA DE PROCESOS					Formulario 6-SENACIT	
FECHA DE ELABORACIÓN:	abril-25					
PROCESO:	PROCESO DE COMPRA MENOR POR COTIZACIONES					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Definir el procedimiento para llevar a cabo compras bajo la modalidad de compra menor, con el objetivo de satisfacer de manera eficiente y rápida las necesidades de bienes y servicios de las Dependencias de la SENACIT. Este procedimiento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda los límites establecidos por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, omitiendo así los requisitos formales de licitación pública y privada.					
ALCANCE:	El proceso comienza con la Solicitud de Adquisición y/o Contratación, seguido por la realización de la compra a través del módulo de Difusión de Compras Menores. Posteriormente, se procede con la adquisición del bien o servicio, la recepción del producto, y culmina con la solicitud y aprobación del pago al proveedor.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Compras					
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. 2. Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.					
ENTRADAS:	Departamentos, Coordinaciones y Unidades	Memorandos				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Solicitud de adquisición y/o contratación Aprobada por GA.	1	Unidad Unidad de compras	1	Unidad solicitante
	2	Disponibilidad presupuestaria verificada	2	Unidad solicitante y Unidad de compras	2	Unidad de presupuesto
	3	Verificación de la compra en el PACC.	3	Unidad de compras	3	Unidad de compras
	4	Compra realizada en el Módulo de Difusión de Compras Menores.	4	Oficial de compras	4	Unidad de compras
	5	Cotizaciones Presentadas por los proveedores.	5	Unidad de compras	5	Unidad de compras
6	Notificación al proveedor sobre la adjudicación	6	Unidad de compras	6	Comisión de Evaluación de Compras Menores	

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	SENACIT/IHCIETI 13 de 68

7	Acta de Adjudicación de la compra menor	7	Unidad de compras	7	Comisión de Evaluación de Compras Menores
8	Orden de Compra, Acta de recepción,	8	Unidad de compras	8	Unidad de compras

PROCESOS RELACIONADOS:

Nr	ACTIVIDADES= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaboración del proceso de compras	Unidad Solicitante, Gerente administrativo, Unidad de compras, Unidad de presupuesto	2 días en total	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance en la revisión de la Solicitud de Pago por Pre-Intervención. • Porcentaje de avance en la elaboración de la Hoja de Inconsistencias de la Solicitud de Pago. • Porcentaje de avance en la generación del Formulario F-01. • Porcentaje de avance en la aprobación del Formulario F-01 por Contabilidad. • Porcentaje de avance en la ejecución del Pago a través del Sistema SIAFI. • Porcentaje en la elaboración de los procesos de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adquisición y/o Contratación Recepcionada. • Solicitud de Adquisición y/o Contratación Aprobada por el Grupo Administrativo (GA). • Disponibilidad Presupuestaria Confirmada. • Verificación de la Compra en el PACC Realizada. • Compra Ejecutada a través del Módulo de Difusión de Compras Menores. • Oferta Abierta en Honducompras. • Cotizaciones Presentadas por los Proveedores. • Cotizaciones Recibidas. • Cotizaciones Evaluadas. • Notificación de Adjudicación Enviada al Proveedor. • Acta de Adjudicación Emitida. • Orden de Compra Generada. • Orden de Compra Revisada por Pre-Intervención. • Hoja de Inconsistencias de la Orden de Compra Elaborada. • Orden de Compra Aprobada

Elaborado por: **Jariza Nicolle Ramirez**

Firma:

Fecha: Abril 2025

Elaborado por: **Gustavo Alberto Carías**

Firma:

Fecha: Abril 2025

Verificado por: **Nelson Omar Arriola**

Firma:

Fecha: Abril 2025

Aprobado por: **Luther Cleofes Quintanilla**

Firma:

Fecha: Abril 2025



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	SENACIT/IHCITI 14 de 68

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT) FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DE FORMULACION NCI- TSC/141-06 NCI-TSC/141-03 Formulario B-SENACIT			
FECHA DE ELABORACION:	abr-25				
PROCESO:	COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Establecer directrices para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos, con el fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de manera eficaz y en el menor tiempo posible. Este objetivo se logrará mediante un mecanismo electrónico administrado por la ONCAE, que facilite el desarrollo de modalidades de contratación como Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa, y cualquier otra modalidad que se considere e Implemente por la ONCAE.				
ALCANCE:	El alcance de este proceso abarca desde la solicitud de adquisición y/o contratación, pasando por la emisión de la orden de compra y el formulario F-01, la entrega del producto al proveedor, la verificación del expediente de compra, hasta la aprobación final del pago al proveedor por parte de GA a través de SIAF.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Compras, Oficina de Compras				
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. 2. Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.		3. Normativas y Guías de ONCAE		
ENTRADAS:	Departamentos, Coordinaciones y Unidades	Memorando			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1. Orden de Compra emitida.	1. Encargada de compras	1.		
	2. F-01 a nivel pre compromiso.	2. Gerencia administrativa	2.		
	3. Producto entregado.	3. Unidad solicitante	3.		
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES= PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1.	La unidad solicitante identifica los bienes o servicios requeridos.	Unidad Solicitante	10 minutos	Matriz de tiempo	Solicitud de compra /Memorando
2.	Revisión del Catálogo Electrónico	Encargado de compras u oficial de compras	1 hora	Matriz de tiempo	Usuario Catálogo Electronico
3.	Generar Orden de compra por catalogo	Encargado de compras	1 hora	Matriz de tiempo	Solicitud de compra /Memorando

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	SENACIT/IHCITI 15 de 68

4	Aprobación Interna / POD-Pre-compromiso	Gerencia Administrativa	3 días	Matriz de tiempo	Expediente
5	Recepción de los Bienes o Servicios	Encargada de compras/Unidad quien solicita	1 hora	Matriz de tiempo	Expediente de proceso Completo
6	Seguimiento / Pago al Proveedor	Encargada de compras u oficial de compras	3 días	Matriz de tiempo	Expediente del proceso Completo

Elaborado por: Jarba Nicolée Rodríguez	Elaborado por : Gustavo Alberto Carías	Verificado por: Nelson Omar Arriola	Aprobado por: Luther Ciroles Castillo Harry
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025





SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD DE COMPRAS



HONDURAS

MP-GA-UC-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SENACIT/IHCITI

Versión "1.0"

Fecha: Abril 2025

16 de 68



SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACIT)

CODIGO DE FORMULACION NCI-TSC/11-08

FICHA DE PROCESOS

NCI-TSC/11-08

Procedimiento SENACIT

FECHA DE ELABORACION:	2025					
PROCESO:	CONCURSO PUBLICO NACIONAL Y CONCURSO PRIVADO					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Un concurso es un proceso abierto que invita a interesados, de manera privada o pública, a presentar ofertas técnicas y económicas para adjudicar contratos de consultoría. Este proceso se rige por los términos de referencia y otras condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.					
ALCANCE:	El proceso comienza con la Solicitud de Contratación de servicios de Consultoría y culmina con la Negociación y Formalización del contrato.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Compras					
NORMATIVAS APLICABLES:	1. Ley y Reglamento de Contratación del Estado. 2. Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.					
ENTRADAS:	Departamentos, Coordinaciones y Unidades			Memorandos		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las empresas, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Solicitud de contratación de servicios de consultoría Aprobada por día.	1	Unidad Solicitante	1	Gerencia Administrativa y Presupuesto
	2	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	2	Unidad de presupuesto	2	Unidad de presupuesto
	3	Verificación de que el requerimiento de compra se encuentra en el PACC	3	Unidad de Compras	3	Unidad de presupuesto
	4	Solicitud de visto bueno a la MAI para el inicio del proceso.	4	Dirección Ejecutiva	4	Gerencia Administrativa y Presupuesto
	5	Elaboración de Términos de Referencia "DR"	5	Unidad de Solicitante	5	Unidad Solicitante
	6	Nombramiento de Comisión de Evaluación y Apertura de propuestas técnicas y económica	6	Dirección Ejecutiva	6	Dirección Ejecutiva
	7	Invitación a los posibles oferentes dependiendo si es concurso privado o público	7	Unidad de Compras	7	Comisión de Evaluación de Compras Menores
	8	Designación del Comité evaluador de ofertas	8	Dirección Ejecutiva	8	Dirección Ejecutiva
	9	Notas de subsanción de ofertas	9	Unidad de Compras, Comité Evaluador	9	Gerencia Administrativa y Presupuesto
	10	Informe preliminar y definitivo de resultados de la evaluación de propuestas técnicas.	10	Unidad de Compras, Comité Evaluador	10	Comité de evaluación de ofertas
	11	Verificación de la Adjudicación Concurso	11	Unidad de Compras	11	Gerencia Administrativa y Presupuesto
	12	Resolución	12	Unidad de Asesoría Legal	12	Unidad de Asesoría Legal
13	Contrato	13	Unidad de Asesoría Legal	13	Unidad Legal	



SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD DE COMPRAS



HONDURAS

MP-GA-UC-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SENACIT/IHCIETI

Versión "1.0"

Fecha: Abril 2025

17 de 68

14		14		14	
Ejecución Finalizado y Archivado		Unidad de Compras		Gerencia Administrativa y Presupuestaria, Archivo	
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad e grupo de actividades relacionadas)	PROYECTOS (Detallar los proyectos de los procesos)
1	Concurso Público	Unidad de Compras y Contrataciones	Según Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Solicitudes de Solicitud de Contratación Aprobada por la Gerencia Administrativa (GA) • Porcentaje de avance de la Solicitud de Información Presupuestaria • Porcentaje de avance de la Actividad Programada en el Plan Operativo Anual (POA) • Porcentaje de avance de la Verificación del Servicio de Consultoría en el Proceso de Aprobación de la Unidad Solicitante (PACC) • Porcentaje de avance de la Solicitud de Contratación Aprobada por el Ministro • Porcentaje de avance en la Elaboración y Aprobación de los Términos de Referencia • Porcentaje de avance en la Elaboración de las Bases del Concurso • Porcentaje de avance en la Preparación para la Presentación de Ofertas • Aviso de Concurso Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Se le da la Contratación de Servicios de Consultoría Aprobada por la Gerencia Administrativa (GA) • Memorando de Solicitud de Información Presupuestaria • Actividad Programada en el Plan Operativo Anual (POA) • Servicio de Consultoría Verificado en el Proceso de Aprobación de la Unidad Solicitante (PACC) • Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría Aprobada por el Ministro • Términos de Referencia Aprobados por la GA • Bases del Concurso Elaboradas • Términos de Referencia Autorizados • Aviso de Concurso Público Firmado y Sellado por la Autoridad Competente • Respuestas a Aclaraciones, Circulares y Emiendas • Notas Acta de Ofertas y Emiendas Cargadas en el Sistema de Bases de Compras • Invitación a los Posibles Oferentes Realizada • Invitación a la Reunión Publicada en el Portal • Emiendas a los Términos de Referencia Publicadas • Documento de Designación de la Persona Encargada de la Recepción • Acta de Recepción y Apertura de Ofertas • Solución de las Ofertas Recibidas • Informe de Análisis de la Documentación de Ofertas • Minuta de Subselección de Ofertas • Resolución de Adjudicación del Proceso de Contratación • Expediente Contrato
2	Concurso Privado	Unidad de Compras y Contrataciones	Según Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Solicitudes de Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría Aprobada por la Gerencia Administrativa (GA) • Porcentaje de Avance del Memorando de Solicitud de Información Presupuestaria • Porcentaje de avance de la Actividad Programada en el Plan Operativo Anual (POA) • Porcentaje de Avance del Servicio de Consultoría Verificado en el Proceso de Aprobación de la Unidad Solicitante (PACC) • Porcentaje de Avance de la Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría Aprobada por el Ministro • Porcentaje de Avance de los Términos de Referencia Elaborados • Porcentaje de Avance de los Términos de Referencia Aprobados por la Gerencia Administrativa • Porcentaje de Avance de las Bases del Concurso 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría Aprobada por la Gerencia Administrativa (GA) • Memorando de Solicitud de Información Presupuestaria • Actividad Programada en el Plan Operativo Anual (POA) • Servicio de Consultoría Verificado en el Proceso de Aprobación de la Unidad Solicitante (PACC) • Solicitud de Contratación de Servicios de Consultoría Aprobada por el Ministro • Términos de Referencia Elaborados • Términos de Referencia Aprobados por la GA • Bases del Concurso Elaborados • Términos de Referencia Autorizados • Emiendas a los Términos de Referencia (En caso de trabajo) • Emiendas a los Términos de Referencia Publicadas • Documento de Designación de la Persona Encargada de la Recepción • Informe de Análisis y Evaluación de las Propuestas • Expediente Contractual • Notificación de la Adjudicación del Proceso y Objeto del Contrato • Resolución de Adjudicación y Notificación de Adjudicación • Contrato Firmado y Archivado • Expediente Finalizado

Elaborado por: **Diego Acosta Fuentes** / Verificado por: **Nelson Omar Amela** / Aprobado por: **Luisa Cárdenas de Hernández**

Firma: / Firma: / Firma:

Fecha: Abril 2025 / Fecha: Abril 2025 / Fecha: Abril 2025



 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 18 de 68

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	19 de 68

SENACIT / IHCIETI

UNIDAD DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO

PROCESO DE COMPRA MENOR POR MEDIO DE CATALOGO ELECTRONICO

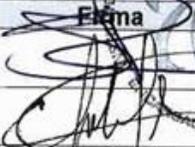
CÓDIGO
PR-GA-UC-001

ABRIL 2025

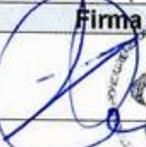
 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	20 de 68

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jarixa Ramírez	Encargada de Compras	Unidad de compras	Abril 2025	 
Lic. Gustavo Carias	Oficial de compras	Unidad de compras	Abril 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Nelson Omar Arriola Ávila	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	Abril 2025	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Regis Antonio Hernández	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Abril 2025	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Cleofes Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva/secretario de Despacho	Abril 2025	 

	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	21 de 68

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	22
2. Alcance del Procedimiento.....	22
3. Marco Legal del Procedimiento	22
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	22
5. Responsables del Procedimiento.....	24
6. Insumos del Procedimiento	24
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	24
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	24
9. Descripción del Procedimiento	25
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	26
11. Gestión del Riesgo	27
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	28
13. Bibliografía.....	28
14. Anexos.....	29
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	31

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	22 de 68

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos, con el fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de manera eficaz y en el menor tiempo posible. Este objetivo se logrará mediante un mecanismo electrónico administrado por la ONCAE, que facilite el desarrollo de modalidades de contratación como Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa, y cualquier otra modalidad que se considere e implemente por la ONCAE.

2. Alcance del Procedimiento

El alcance abarca desde la solicitud de adquisición y/o contratación, pasando por la emisión de la orden de compra y el formulario F-01, la entrega del producto al proveedor, la verificación del expediente de compra, hasta la aprobación final del pago al proveedor por parte de GA a través de SIAFI.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	(Decreto No. 131-2016)	Ley de Contratación del Estado
2	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Complementa y detalla los procedimientos establecidos en la ley, proporcionando directrices específicas para su aplicación práctica.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Política de Elaboración de Documentos Internos

La elaboración de documentos internos por parte de la Unidad de Compras debe realizarse siguiendo un formato institucional estandarizado que garantice claridad, coherencia y cumplimiento con los procedimientos internos. Los documentos deben contener toda la información necesaria y estar redactados con un lenguaje técnico, claro y forma

4.2 Política de Emisión de Documentos Internos

- Todo documento emitido por la Unidad de Compras debe contar con la firma del director ejecutivo antes de su distribución.
- Una vez firmado, se deberán generar las copias necesarias según el número de destinatarios o áreas involucradas.
- La versión original quedará archivada en la Dirección Ejecutiva para control y seguimiento.

	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>MP-GA-UC-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: Abril 2025</p>	<p>23 de 68</p>

4.3 Política de Confirmación de Recepción

- Todo documento emitido por la Dirección Ejecutiva debe ser entregado con una copia que será firmada por el receptor como constancia de recibido.
- El **acuse de recibo** deberá incluir:
 - Fecha y hora exacta de recepción.
 - Firma del receptor.
 - Sello oficial del área o dependencia que lo recibe (si se es necesario).
- El acuse de recibo **no implica aceptación o aprobación** del contenido del documento, únicamente confirma su recepción.

4.4 Política de Archivo

- Todos los documentos, tanto enviados como recibidos, deben archivarlos de manera organizada, con el fin de garantizar su fácil localización y consulta.
- Los documentos deben almacenarse en archivadores físicos o digitales clasificados por tipo de documento y mes.
- Todos los archivadores deben:
 - Estar debidamente rotulados.
 - Contar con divisiones mensuales o temáticas según corresponda.
- Se debe cumplir con los plazos de conservación documental establecidos por la normativa vigente o políticas institucionales.

4.5 Política de Seguimiento

- Todo documento enviado o recibido debe tener un mecanismo de seguimiento que asegure su atención dentro de los plazos establecidos.
- La Unidad de Compras será responsable de monitorear y registrar el estado de cada documento hasta su resolución final.

4.6 Disposiciones Finales

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPÚBLICA</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	24 de 68

- Los presentes lineamientos podrán ser revisados y actualizados de forma periódica, de acuerdo con las necesidades institucionales o cambios en la normativa aplicable.
- Cualquier situación no contemplada en estos lineamientos será evaluada y resuelta por la Dirección Ejecutiva de la institución

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
1	Director Ejecutivo	Revisión y firma del documento interno
2	Gerencia Administración	Revisación y análisis de las solicitudes de compras.
3	Encargada (o) de Compras	Realizar, elaborar procesos de compra

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-UC-001	Control de Correlativos de los documentos de unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-UC-000-2025	Memorandos de Unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.

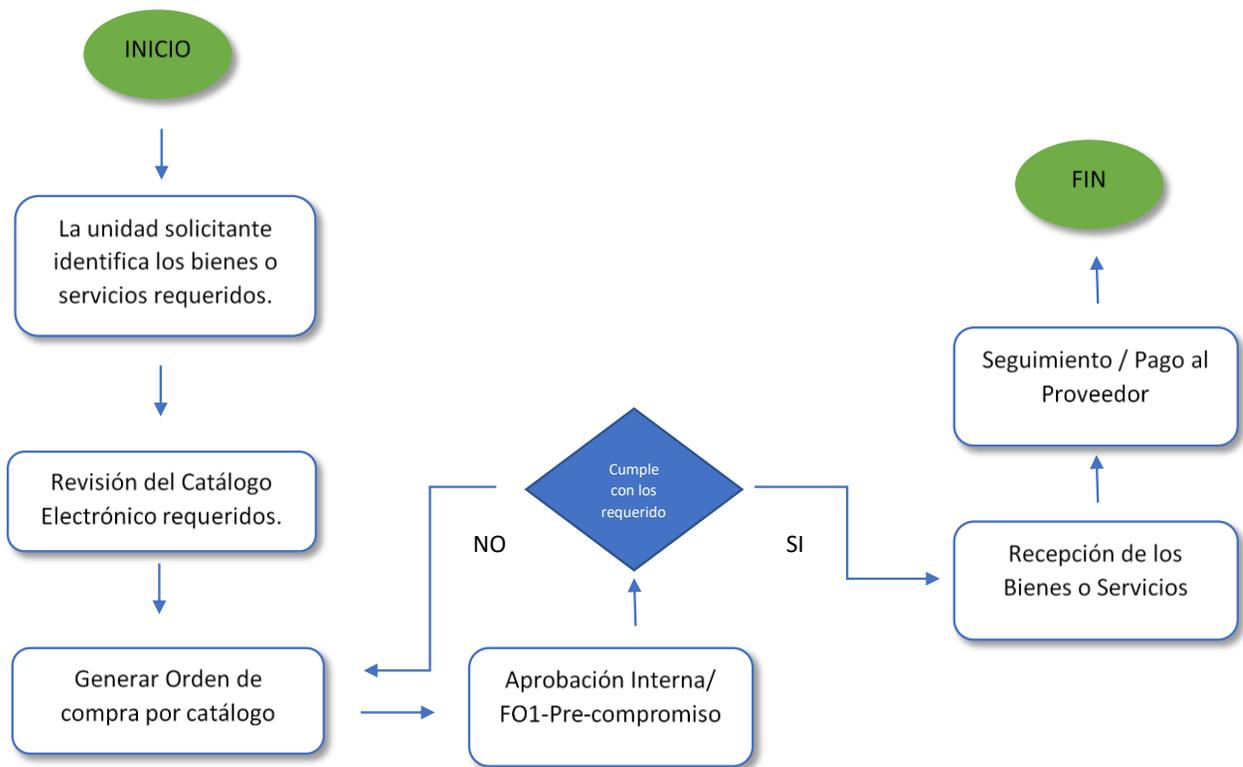
	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	25 de 68

9. Descripción del Procedimiento

N°	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	La unidad solicitante identifica los bienes o servicios requeridos.	1. Memorándum. 2. PACC	Solicitud de compra /Memorando	10 minutos	Unidad Solicitante	Memorándum de solicitud	SDE y GA para su aprobación con visto bueno.
2	Revisión del Catálogo Electrónico	1. Orden de compra autorizada. 2. SIAFI	Usuario Catalogo Electrónico	1hora	Encargada de compras u oficial de compras	Documento de pre compromiso de fondos.	Contador General
3	Generar Orden de compra por catálogo	1. Disp. Presupuestario 2. Orden de compra. 3. SIAFI 4. Escáner	Solicitud de compra /Memorando	1hora	Encargada de compras	Orden de compra y su disponibilidad presupuestaria	Proveedor (es)
4	Aprobación Interna/ FO1-Pre-compromiso	1. Orden de compra. 2. Disponibilidad presupuestaria.	Expediente	3 días	Gerencia Administrativa	Planificación de entrega de producto requerido mediante la orden de compra	Gerencia Administrativa
5	Recepción de los Bienes o Servicios	1. Orden de compra. 2. Factura 3. Solvencia fiscal vigente	Expediente de proceso Completo	1hora	Encargada de compras/Unidad quien solicita	Producto requerido	Al área correspondiente de solicitud de compra.
6	Seguimiento / Pago al Proveedor	1. Orden de compra 2. Factura	Expediente del proceso Completo	3días	Encargada de compras u oficial de compras	Acta de Recepción	Al área correspondiente de solicitud de compra.
FIN DEL PROCESO							

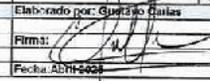
 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 26 de 68

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>		
	MP-GA-UC-001		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
	Versión "1.0"		Fecha: Abril 2025	27 de 68

11. Gestión de Riesgos

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN						NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/234-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 27 SENAGIT/IHCITI				
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Compra por Catálogo Electrónico N3										
OBJETIVO:		Establecer directrices para realizar compras eficientes y transparentes a través de medios electrónicos, con el fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de manera eficaz y en el menor tiempo posible. Este objetivo se logrará mediante un mecanismo electrónico administrado por la ONDAE, que facilite el desarrollo de modalidades de contratación como Convenio Marco, Compra Conjunta, Subasta Inversa, y cualquier otra modalidad que se considere e implemente por la ONCAE.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Puntaje	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	La unidad solicitante identifica los bienes o servicios requeridos.	Especificaciones Técnicas ambiguas.	4	5	E	Revisar exhaustivamente las Especificaciones Técnicas.	---	Planificación con las especificaciones y necesidades del área	2	1	B	Aceptar
2	Revisión del Catálogo Electrónico	La solicitud se confunde con otros documentos dentro de la institución.	2	3	M	---	Dar seguimiento a las solicitudes hasta que lleguen a su destino final	---	2	1	B	Aceptar
3	Generar Orden de compra por catálogo	Orden de compra registrada por contener errores aritméticos	2	3	M	Realizar revisión previa para verificar que la solicitud cumpla todos los requerimientos	---	---	2	1	B	Aceptar
4	Aprobación Interna/ FOT-Pre-compra	Riesgo de que la aprobación de la orden de compra se realice en el tiempo establecido	1	3	M	---	Dar seguimiento a la aprobación de la orden de compra	---	1	2	B	Aceptar
5	Recepción de los Bienes o Servicios	Probabilidad que la persona no se encuentre en su puesto de trabajo y se demore en firmar	1	3	M	---	Solicitar que en caso la persona conserje para que lleve el documento al lugar indicado.	---	1	2	B	Aceptar
6	Seguimiento - Pago al Proveedor	Probabilidad que se pierda un documento	1	3	M	---	Los expedientes deben remitirse de manera fotada, con separadores y con el respectivo índice.	---	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: <u>Jarix Rangel</u>		Elaborado por: <u>Guillermo Carles</u>		Revisado por: <u>Nelson Omar Arriola</u>		Aprobado por: <u>Luis Castellanos</u>						
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 						
Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025						

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	28 de 68

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Compra por Catalogo Electrónico			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se verifican todos los procedimientos estén alineados con las leyes y regulaciones locales, como la Ley de Contratación del Estado y Reglamento de la Ley de contratación del Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Que la Institución tenga su propia autonomía en cuanto a verificación de gastos y que estos puedan cumplir según lo acordado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los procesos de compran son públicos y la participación es abierta a la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los procesos de compras se rigen mediante leyes como las disposiciones generales, la ley de contratación del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Reportes emitidos por la unidad de compra son archivados mediante un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los Indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Número de Proceso según PACC

13. Bibliografía

Ley de Contratación del Estado
(Decreto No. 131-2016)

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Decreto No. 276-2013. Por medio del cual se expide la Ley de Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 33356, Honduras, 15 de febrero del 2014.

Acuerdo Ejecutivo Número 047-2020. Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 35422, 07 de noviembre del 2020

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	29 de 68

14. Anexos




DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta legítima en Honduras en 1828, se abrió instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco. El primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1828.



Empresa Nacional de Artes Gráficas
S.A.S.

Después de imprimir el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1838, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. SÁBADO 15 DE FEBRERO DEL 2014. NUM. 33,356

Sección A

<p style="font-weight: bold; font-size: large;"><u>Poder Legislativo</u></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">DECRETO No. 276-2013</p> <p>El Congreso Nacional:</p> <p>CONSIDERANDO: Que es imperativo aprovechar las condiciones internas de: estabilidad política, adecuada gobernanza, apertura internacional, flexibilidad financiera y la creación de un capital humano hondureño capaz y eficiente para absorber el cambio tecnológico y producir innovaciones.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el tema científico y tecnológico está incorporado en el Plan de Gobierno como una prioridad, cuya conducción e implementación requiere un marco institucional focalizado y explícito.</p> <p>CONSIDERANDO: Que para sistematizar el esfuerzo institucional en materia científica y tecnológica, en acciones que sean útiles para apoyar la innovación en los diferentes sectores: económicos, políticos, ambientales y sociales, es necesario crear un sistema cuya estructura permita formular políticas, regular acciones, financiar y ejecutar programas directa o indirectamente por medio de otras instituciones de una manera integrada, a fin de cumplir con los objetivos en el Plan de Gobierno.</p> <p>CONSIDERANDO: Que es atribución del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar, y derogar las leyes.</p> <p>POR TANTO,</p>	<p style="font-weight: bold; font-size: large;">SUMARIO</p> <p style="text-align: center;">Sección A Decretos y Acuerdos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">276-2013</td> <td style="width: 70%;">PODER LEGISLATIVO Decreto: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">A. 1-12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">106-2013</td> <td>Decreto: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.</td> <td style="text-align: center;">A.13-24</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sección B Avisos Legales <i>Disponibles para su totalidad.</i></td> <td style="text-align: center;">B. 1-16</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">DECRETA</p> <p>La siguiente:</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">TÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD, ACCIÓN, DERECHOS, POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL ESTADO.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: large;">CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD Y ACCIÓN DEL ESTADO</p> <p>ARTÍCULO 1.- El Estado debe promover, orientar y fomentar el adelanto científico, tecnológico y de innovación, está</p>	276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreto: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12	106-2013	Decreto: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A.13-24	Sección B Avisos Legales <i>Disponibles para su totalidad.</i>		B. 1-16
276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreto: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12								
106-2013	Decreto: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A.13-24								
Sección B Avisos Legales <i>Disponibles para su totalidad.</i>		B. 1-16								

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCITI 30 de 68




DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel de los Príncipes. El primer que se imprimió fue una proclama del General Morúa, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Empresa Nacional de Artes Gráficas
E.N.A.G.

Después de haber estado en un período de inactividad se reanuda con fecha 10 de mayo de 1830, conocido hoy, como diario oficial "La Gaceta".

AÑO CXLI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. **SÁBADO 7 DE NOVIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,422**

Sección A

<u>Poder Ejecutivo</u>	<u>SUMARIO</u>			
	Sección A Decretos y Acuerdos			
ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020				
REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN				
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,				
<p>CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República en su numeral 2 y 11, corresponde al Presidente de la República la Administración General del Estado y su representación y tiene como atribuciones dirigir la política general del Estado y emitir acuerdos conforme a la Ley.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y las entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.</p> <p>CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente</p>	<p>de la República, tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de los Secretarios del Estado, emitir los Acuerdos y las Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución.</p> <p>CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No. 276-2013 de fecha veintuno de diciembre de dos mil trece, se emitió la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, con el objetivo de crear el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación, el que tiene como finalidad crear una estructura institucional que</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">A. 1 - 31</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">A. 32-36</td> </tr> </table>	A. 1 - 31	A. 32-36
A. 1 - 31				
A. 32-36				

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	31 de 68

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPÚBLICA</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	32 de 68

SENACIT / IHCIETI

UNIDAD DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROCESO DE COMPRA MENOR POR MEDIO DE LA PLATAFORMA HONDUCOMPRAS 2.

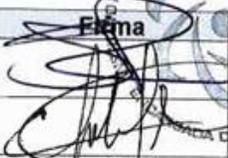
CÓDIGO
PR-GA-UC-002

ABRIL, 2025

 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>MP-GA-UC-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025</p>	<p>IHCIETI 33 de 68</p>

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jarixa Ramírez	Encargada de Compras	Unidad de compras	Abril 2025	
Lic. Gustavo Carias	Oficial de compras	Unidad de compras	Abril 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Nelson Omar Arriola Ávila	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	Abril 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Regis Antonio Hernández	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Abril 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Cleofes Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva/secretario de Despacho	Abril 2025	

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 34 de 68

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
2. Alcance del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
3. Marco Legal del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
5. Responsables del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Insumos del Procedimiento.....	37
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	37
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	37
9. Descripción del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	39
11. Gestión del Riesgo.....	40
12. Elementos Transversales del Procedimiento	41
13. Bibliografía.....	41
14. Control de Cambios al Procedimiento	54

1. Objetivo del Procedimiento

Definir el procedimiento para llevar a cabo compras bajo la modalidad de compra menor, con el objetivo de satisfacer de manera eficiente y rápida las necesidades de bienes y servicios de las Dependencias de la SENACIT. Este procedimiento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda los límites establecidos por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, omitiendo así los requisitos formales de licitación pública y privada.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 35 de 68

2. Alcance del Procedimiento

El proceso comienza con la Solicitud de Adquisición y/o Contratación, seguida por la realización de la compra a través del módulo de Difusión de Compras Menores. Posteriormente, se procede con la adquisición del bien o servicio, la recepción del producto, y culmina con la solicitud y aprobación del pago al proveedor

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	(Decreto No. 131-2016)	Ley de Contratación del Estado
2	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Complementa y detalla los procedimientos establecidos en la ley, proporcionando directrices específicas para su aplicación práctica.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Política de Elaboración de Documentos Internos

La elaboración de documentos internos por parte de la Unidad de Compras debe realizarse siguiendo un formato institucional estandarizado que garantice claridad, coherencia y cumplimiento con los procedimientos internos. Los documentos deben contener toda la información necesaria y estar redactados con un lenguaje técnico, claro y formal

4.2 Política de Emisión de Documentos Internos

- Todo documento emitido por la Unidad de Compras debe contar con la firma del director ejecutivo antes de su distribución.
- Una vez firmado, se deberán generar las copias necesarias según el número de destinatarios o áreas involucradas.
- La versión original quedará archivada en la Dirección Ejecutiva para control y seguimiento.

4.3 Política de Confirmación de Recepción

- Todo documento emitido por la Dirección Ejecutiva debe ser entregado con una copia que será firmada por el receptor como constancia de recibido.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 36 de 68

- El **acuse de recibo** deberá incluir:
 - Fecha y hora exacta de recepción.
 - Firma del receptor.
 - Sello oficial del área o dependencia que lo recibe (si se es necesario).
- El acuse de recibo **no implica aceptación o aprobación** del contenido del documento, únicamente confirma su recepción.

4.4 Política de Archivo

- Todos los documentos, tanto enviados como recibidos, deben archivarlos de manera organizada, con el fin de garantizar su fácil localización y consulta.
- Los documentos deben almacenarse en archivadores físicos o digitales clasificados por tipo de documento y mes.
- Todos los archivadores deben:
 - Estar debidamente rotulados.
 - Contar con divisiones mensuales o temáticas según corresponda.
- Se debe cumplir con los plazos de conservación documental establecidos por la normativa vigente o políticas institucionales.

4.5 Política de Seguimiento

- Todo documento enviado o recibido debe tener un mecanismo de seguimiento que asegure su atención dentro de los plazos establecidos.
- La Unidad de Compras será responsable de monitorear y registrar el estado de cada documento hasta su resolución final.

4.6 Disposiciones Finales

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 37 de 68

- Los presentes lineamientos podrán ser revisados y actualizados de forma periódica, de acuerdo con las necesidades institucionales o cambios en la normativa aplicable.
- Cualquier situación no contemplada en estos lineamientos será evaluada y resuelta por la Dirección Ejecutiva de la institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
1	Director Ejecutivo	Revisión y firma del documento interno
2	Gerencia Administración	Revisación y análisis de las solicitudes de compras.
3	Encargada (o) de Compras	Realizar, elaborar procesos de compra

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-UC-001	Control de Correlativos de los documentos de unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-UC-000-2025	Memorandos de Unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCIETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.

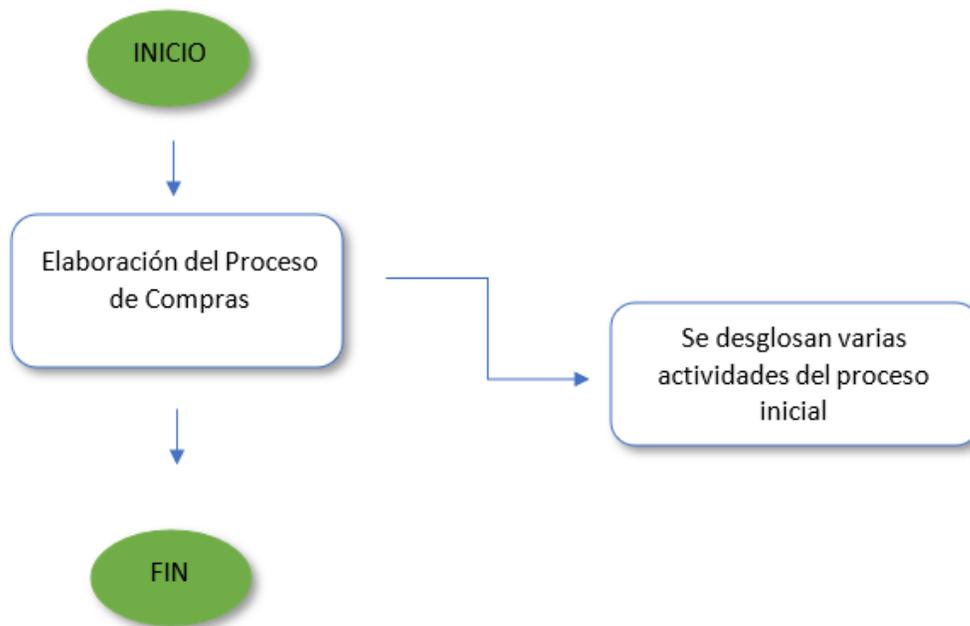
9. Descripción del Procedimiento

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCIETI 38 de 68

N°	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del proceso de compras	1. Memorándum. 2. PACC 3. Hoja de inconsistencias 4. F-01 de aprobación	Solicitud de compra /Memorando	2 días	Unidad Solicitante, Gerente Administrativo, Unidad de Compras, Unidad de Presupuesto	Memorándum de solicitud	DE y GA para su aprobación con visto bueno.
FIN DEL PROCESO							

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCITI 39 de 68

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-GA-UC-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Abril 2025	IHCITI 40 de 68

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN						NGI-TSQ/222-00; NCI-TSQ/223-00; NCI-TSQ/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 27 SENACIT/IHCITI				
PROCESO:		Proceso de Compra Menor por Cotizaciones										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		NA										
OBJETIVO:		Definir el procedimiento para llevar a cabo compras bajo la modalidad de compra menor, con el objetivo de satisfacer de manera eficiente y rápida las necesidades de bienes y servicios de las Dependencias de la SENACIT. Este procedimiento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda los límites establecidos por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, omitiendo así los requisitos formales de licitación pública y privada.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaboración del proceso de compra	Probabilidad de reprocesos en el avance del proceso, inconsistencias en las cotizaciones y aprobación de los avances de la compra	3	4	B	---	Realizar revisión previa para verificar que el proceso contenga todos los requerimientos de la solicitud, y dar seguimiento para garantizar que toda la información revisada coincide con los parámetros establecidos	---	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: <i>Jarvis Ramírez</i>		Elaborado por: <i>Gustavo Cortés</i>		Revisado por: <i>Nelson Omar Arriola</i>		Aprobado por: <i>Kather Castillo Parry</i>						
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025						

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	41 de 68

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Compra por Catalogo Electrónico			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se verifican todos los procedimientos estén alineados con las leyes y regulaciones locales, como la Ley de Contratación del Estado y Reglamento de la Ley de contratación del Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Que la Institución tenga su propia autonomía en cuanto a verificación de gastos y que estos puedan cumplir según lo acordado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los procesos de compran son públicos y la participación es abierta a la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los procesos de compras se rigen mediante leyes como las disposiciones generales, la ley de contratación del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Reportes emitidos por la unidad de compra son archivados mediante un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los Indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Número de Proceso según PACC

13. Bibliografía

Ley de Contratación del Estado
(Decreto No. 131-2016)

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Decreto No. 276-2013. Por medio del cual se expide la Ley de Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 33356, Honduras, 15 de febrero del 2014.

Acuerdo Ejecutivo Número 047-2020. Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 35422, 07 de noviembre del 2020

 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	42 de 68

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	43 de 68

SENACIT / IHCIETI

UNIDAD DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO

PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES

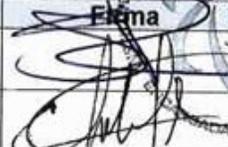
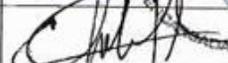
CÓDIGO
PR-GA-UC-003

ABRIL, 2025

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	44 de 68

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Jarixa Ramírez	Encargada de Compras	Unidad de compras	Abril 2025	
Lic. Gustavo Carias	Oficial de compras	Unidad de compras	Abril 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Nelson Omar Arriola Ávila	Gerente de Administración y Presupuesto	Gerencia Administrativa	Abril 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Regis Antonio Hernández	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Coordinador de Planificación y Políticas científicas tecnológicas.	Abril 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Cleofes Castillo Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva/secretario de Despacho	Abril 2025	

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	45 de 68

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Alcance del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
3. Marco Legal del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
5. Responsables del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
6. Insumos del Procedimiento	48
7. Productos o Resultados del Procedimiento	48
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	48
9. Descripción del Procedimiento	49
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	50
11. Gestión del Riesgo	40
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	52
13. Bibliografía	52
14. Anexos	53
15. Control de Cambios al Procedimiento	54

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	46 de 68

1. Objetivo del Procedimiento

El proceso abarca la selección de proveedores para la adquisición de bienes o servicios mediante una invitación pública a los interesados que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento. Los proveedores deben presentar sus ofertas por escrito, de acuerdo con los pliegos de condiciones, ante el órgano encargado de la contratación. Este órgano evaluará las ofertas y adjudicará el contrato conforme a los criterios definidos por la LCE.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso comienza con la Preparación de la Licitación, seguida por la Apertura y Evaluación de las Ofertas. Finalmente, concluye con la Adjudicación y Firma del Contrato.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	(Decreto No. 131-2016)	Ley de Contratación del Estado
2	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Complementa y detalla los procedimientos establecidos en la ley, proporcionando directrices específicas para su aplicación práctica.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Política de Elaboración de Documentos Internos

La elaboración de documentos internos por parte de la Unidad de Compras debe realizarse siguiendo un formato institucional estandarizado que garantice claridad, coherencia y cumplimiento con los procedimientos internos. Los documentos deben contener toda la información necesaria y estar redactados con un lenguaje técnico, claro y formal

4.2 Política de Emisión de Documentos Internos

- Todo documento emitido por la Unidad de Compras debe contar con la firma del director ejecutivo antes de su distribución.
- Una vez firmado, se deberán generar las copias necesarias según el número de destinatarios o áreas involucradas.
- La versión original quedará archivada en la Dirección Ejecutiva para control y seguimiento.

4.3 Política de Confirmación de Recepción

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	47 de 68

- Todo documento emitido por la Dirección Ejecutiva debe ser entregado con una copia que será firmada por el receptor como constancia de recibido.
- El **acuse de recibo** deberá incluir:
 - Fecha y hora exacta de recepción.
 - Firma del receptor.
 - Sello oficial del área o dependencia que lo recibe (si se es necesario).
- El acuse de recibo **no implica aceptación o aprobación** del contenido del documento, únicamente confirma su recepción.

4.4 Política de Archivo

- Todos los documentos, tanto enviados como recibidos, deben archivarlos de manera organizada, con el fin de garantizar su fácil localización y consulta.
- Los documentos deben almacenarse en archivadores físicos o digitales clasificados por tipo de documento y mes.
- Todos los archivadores deben:
 - Estar debidamente rotulados.
 - Contar con divisiones mensuales o temáticas según corresponda.
- Se debe cumplir con los plazos de conservación documental establecidos por la normativa vigente o políticas institucionales

4.5 Política de Seguimiento

- Todo documento enviado o recibido debe tener un mecanismo de seguimiento que asegure su atención dentro de los plazos establecidos.
- La Unidad de Compras será responsable de monitorear y registrar el estado de cada documento hasta su resolución final.

4.6 Disposiciones Finales

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	48 de 68

- Los presentes lineamientos podrán ser revisados y actualizados de forma periódica, de acuerdo con las necesidades institucionales o cambios en la normativa aplicable.
- Cualquier situación no contemplada en estos lineamientos será evaluada y resuelta por la Dirección Ejecutiva de la institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
1	Director Ejecutivo	Revisión y firma del documento interno
2	Gerencia Administración	Revisación y análisis de las solicitudes de compras.
3	Encargada (o) de Compras	Realizar, elaborar procesos de compra

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-UC-001	Control de Correlativos de los documentos de unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-UC-000-2025	Memorandos de Unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.

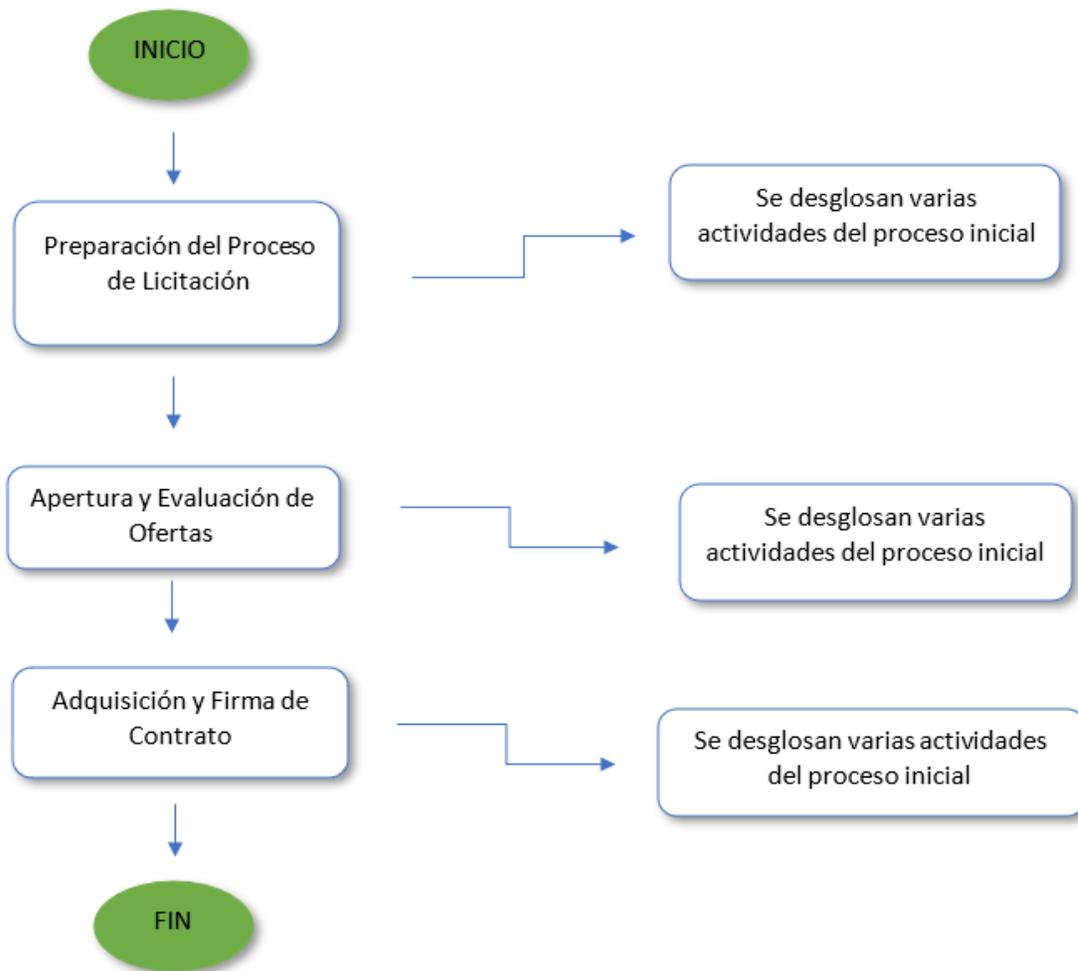
 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	49 de 68

9. Descripción del Procedimiento

N°	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Preparación del proceso de Licitación	1. Memorándum. 2. PACC 3. Pliegos de Condiciones 4. Avisos de Licitaciones	Solicitud Aprobada, Memorandun de solicitud	Según PACC	Unidad Solicitante, Gerente Administrativo, Unidad de Compras, Unidad de Presupuesto	Memorándum de solicitud	DE y GA para su aprobación con visto bueno.
2	Apertura y Evaluación de Ofertas	1. Memorándum. 2. PACC 3 Evaluación de Ofertas	Solicitud Aprobada, Memorándun de solicitud	Según PACC	Unidad Solicitante, Gerente Administrativo, Unidad de Compras, Unidad de Presupuesto	Evaluación de Ofertas	DE y GA para su aprobación con visto bueno.
3	Adquisición y firma del contrato	1. Memorándum. 2. PACC 3. Resolución de Adjudicación	Solicitud Aprobada, Memorandun de solicitud	Según PACC	Unidad Solicitante, Gerente Administrativo, Unidad de Compras, Unidad de Presupuesto	Resolución de Adjudicación	DE y GA para su aprobación con visto bueno.
FIN DEL PROCESO							

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	50 de 68

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	51 de 68

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y LA INNOVACIÓN						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 27 SENACIT/IHCITI				
PROCESO:		Licitación Pública Nacional										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		El proceso abarca la selección de proveedores para la adquisición de bienes o servicios mediante una invitación pública a los interesados que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento. Los proveedores deben presentar sus ofertas por escrito, de acuerdo con los pliegos de condiciones, ante el órgano encargado de la contratación. Este órgano evaluará las ofertas y adjudicará el contrato conforme a los criterios definidos por la LCE.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Preparación del proceso de Licitación	Que el dictamen técnico no tenga especificaciones claras.	2	3	M	---	Realizar revisión previa a la solicitud y Dictámenes	---	2	1	B	Aceptar
2	Apertura y Evaluación de Ofertas	Que falten miembros del comité para hacer la evaluación.	2	3	M	---	Notificar la hora de evaluación de los documentos subsanados, para ser puntual.	---	2	1	B	Aceptar
3	Adquisición y firma del contrato	Que no se cuente con toda la documentación requerida	1	3	M	---	Hacer revisión previa de la documentación del proceso	---	2	1	B	Aceptar
Elaborado por: Jarixa Ramírez		Elaborado por: Gustavo Garfias		Revisado por: Nelson Omar Ambríz		Aprobado por: Luther Castillo Harry						
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025						

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	52 de 68

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Compra por Catalogo Electrónico			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se verifican todos los procedimientos estén alineados con las leyes y regulaciones locales, como la Ley de Contratación del Estado y Reglamento de la Ley de contratación del Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Que la Institución tenga su propia autonomía en cuanto a verificación de gastos y que estos puedan cumplir según lo acordado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los procesos de compran son públicos y la participación es abierta a la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los procesos de compras se rigen mediante leyes como las disposiciones generales, la ley de contratación del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Reportes emitidos por la unidad de compra son archivados mediante un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los Indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Número de Proceso según PACC

13. Bibliografía

Ley de Contratación del Estado
(Decreto No. 131-2016)

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Decreto No. 276-2013. Por medio del cual se expide la Ley de Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 33356, Honduras, 15 de febrero del 2014.

Acuerdo Ejecutivo Número 047-2020. Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 35422, 07 de noviembre del 2020

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	53 de 68

14. Anexos




DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco. El primer que se imprimió fue una proclama del General Morán, con fecha 4 de diciembre de 1829.


Escudo Nacional de Honduras
1821

Después se imprimió el primer periódico del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy como **Diario Oficial "La Gaceta"**.

AÑO CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.
SÁBADO 7 DE NOVIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,422

Sección A

<u>Poder Ejecutivo</u>	<u>SUMARIO</u>	
ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	Sección A Decretos y Acuerdos	
REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República en su numeral 2 y 11, corresponde al Presidente de la República la Administración General del Estado y su representación y tiene como atribuciones dirigir la política general del Estado y emitir acuerdos conforme a la Ley. CONSIDERANDO: Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y las entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia. CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente	PODER EJECUTIVO Acuerdo Ejecutivo número 047-2020, A. 1 - 31 Decreto Ejecutivo número PCM-113-2020 A. 32-36	

de la República, tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de los Secretarios del Estado, emitir los Acuerdos y las Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No. 276-2013 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil trece, se emitió la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, con el objetivo de crear el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación, el que tiene como finalidad crear una estructura institucional que

A. 1

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	54 de 68




DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1826, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco. El primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1828.


 CASA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS
 C.A.S.A.G.

Después de imprimir el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 22 de mayo de 1838, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. SÁBADO 15 DE FEBRERO DEL 2014. NUM. 33,356

Sección A

<h3><i>Poder Legislativo</i></h3> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">DECRETO No. 276-2013</p> <p>El Congreso Nacional:</p> <p>CONSIDERANDO: Que es imperativo aprovechar las condiciones internas de: estabilidad política, adecuada gobernanza, apertura internacional, flexibilidad financiera y la creación de un capital humano hondureño capaz y eficiente para absorber el cambio tecnológico y producir innovaciones.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el tema científico y tecnológico está incorporado en el Plan de Gobierno como una prioridad, cuya conducción e implementación requiere un marco institucional focalizado y explícito.</p> <p>CONSIDERANDO: Que para sistematizar el esfuerzo institucional en materia científica y tecnológica, en acciones que sean útiles para apoyar la innovación en los diferentes sectores: económicos, políticos, ambientales y sociales, es necesario crear un sistema cuya estructura permita formular políticas, regular acciones, financiar y ejecutar programas directa o indirectamente por medio de otras instituciones de una manera integrada, a fin de cumplir con los objetivos en el Plan de Gobierno.</p> <p>CONSIDERANDO: Que es atribución del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar, y derogar las leyes.</p> <p>POR TANTO,</p>	<h3>SUMARIO</h3> <p style="text-align: center;">Sección A Decretos y Acuerdos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">276-2013</td> <td style="width: 75%;">PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A. 1-12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105-2013</td> <td>Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.</td> <td style="text-align: center;">A. 13-24</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Sección B Avisos Legales <i>Dependiente para su totalidad</i></p> <p style="text-align: right;">B. 1-16</p>	276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12	105-2013	Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A. 13-24
276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12					
105-2013	Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A. 13-24					

DECRETA

La siguiente:

LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

TÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD, ACCIÓN, DERECHOS, POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL ESTADO.

CAPÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD Y ACCIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 1.- El Estado debe promover, orientar y fomentar el adelanto científico, tecnológico y de innovación; está

 <p>IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>MP-GA-UC-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: Abril 2025</p>	<p>55 de 68</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	56 de 68

SENACIT / IHCIETI

UNIDAD DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO

**CONCURSO PUBLICO NACIONAL Y
CONCURSO PRIVADO**

**CÓDIGO
PR-GA-UC-004**

ABRIL, 2025

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	57 de 68

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Alcance del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
3. Marco Legal del Procedimiento	59
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
5. Responsables del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
6. Insumos del Procedimiento	61
7. Productos o Resultados del Procedimiento	61
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	61
9. Descripción del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	39
11. Gestión del Riesgo	64
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	41
13. Bibliografía.....	41
14. Anexos.....	53
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	68

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	58 de 68

1. Objetivo del Procedimiento

Un concurso es un procedimiento que invita a interesados, de manera privada o pública, a presentar ofertas técnicas y económicas para adjudicar contratos de consultoría. Este proceso se rige por los términos de referencia y otras condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso comienza con la Solicitud de Contratación de servicios de Consultoría y culmina con la Negociación y Formalización del contrato.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	(Decreto No. 131-2016)	Ley de Contratación del Estado
2	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Complementa y detalla los procedimientos establecidos en la ley, proporcionando directrices específicas para su aplicación práctica.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Política de Elaboración de Documentos Internos

La elaboración de documentos internos por parte de la Unidad de Compras debe realizarse siguiendo un formato institucional estandarizado que garantice claridad, coherencia y cumplimiento con los procedimientos internos. Los documentos deben contener toda la información necesaria y estar redactados con un lenguaje técnico, claro y formal

4.2 Política de Emisión de Documentos Internos

- Todo documento emitido por la Unidad de Compras debe contar con la firma del director ejecutivo antes de su distribución.
- Una vez firmado, se deberán generar las copias necesarias según el número de destinatarios o áreas involucradas.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	59 de 68

- La versión original quedará archivada en la Dirección Ejecutiva para control y seguimiento.

4.3 Política de Confirmación de Recepción

- Todo documento emitido por la Dirección Ejecutiva debe ser entregado con una copia que será firmada por el receptor como constancia de recibido.
- El **acuse de recibo** deberá incluir:
 - Fecha y hora exacta de recepción.
 - Firma del receptor.
 - Sello oficial del área o dependencia que lo recibe (si se es necesario).
- El acuse de recibo **no implica aceptación o aprobación** del contenido del documento, únicamente confirma su recepción.

4.4 Política de Archivo

- Todos los documentos, tanto enviados como recibidos, deben archivar de manera organizada, con el fin de garantizar su fácil localización y consulta.
- Los documentos deben almacenarse en archivadores físicos o digitales clasificados por tipo de documento y mes.
- Todos los archivadores deben:
 - Estar debidamente rotulados.
 - Contar con divisiones mensuales o temáticas según corresponda.
- Se debe cumplir con los plazos de conservación documental establecidos por la normativa vigente o políticas institucionales

4.5 Política de Seguimiento

- Todo documento enviado o recibido debe tener un mecanismo de seguimiento que asegure su atención dentro de los plazos establecidos.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	60 de 68

- La Unidad de Compras será responsable de monitorear y registrar el estado de cada documento hasta su resolución final.

4.6 Disposiciones Finales

- Los presentes lineamientos podrán ser revisados y actualizados de forma periódica, de acuerdo con las necesidades institucionales o cambios en la normativa aplicable.
- Cualquier situación no contemplada en estos lineamientos será evaluada y resuelta por la Dirección Ejecutiva de la institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
1	Director Ejecutivo	Revisión y firma del documento interno
2	Gerencia Administración	Revisación y análisis de las solicitudes de compras.
3	Encargada (o) de Compras	Realizar, elaborar procesos de compra

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-UC-001	Control de Correlativos de los documentos de unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-UC-000-2025	Memorandos de Unidad de Compras	Unidad de Compras	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	61 de 68

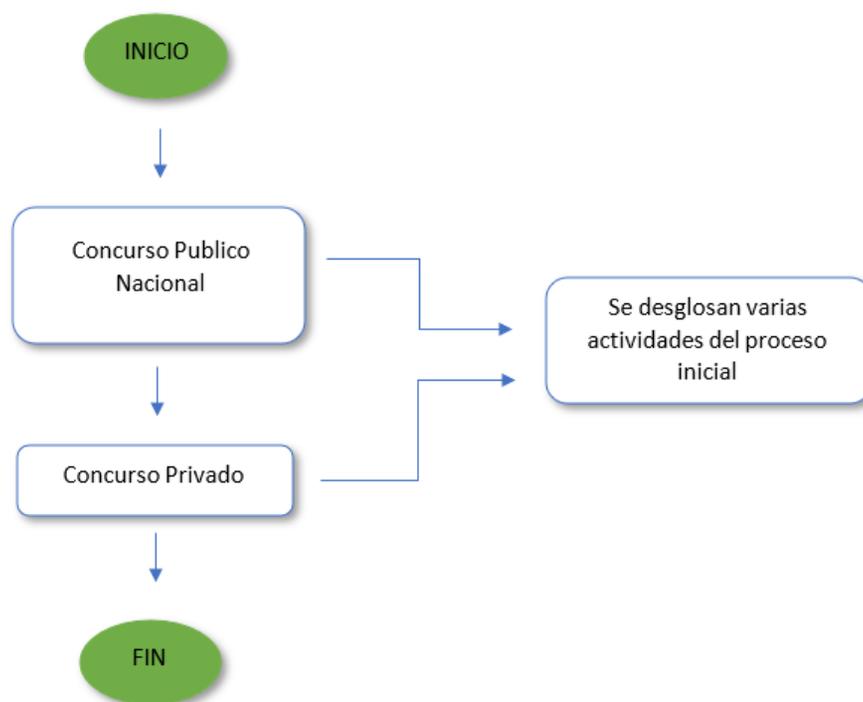
- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **Subsanar:** Reparar o remediar un defecto.

9. Descripción del Procedimiento

N°	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Concurso Público Nacional	1. Memorándum. 2. PACC 3. Pliegos de Condiciones 4. Avisos de Concurso	Solicitud Aprobada, Memorandum de solicitud	Según Normativa	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de Contratación	DE y GA para su aprobación con visto bueno.
2	Concurso Privado	1. Memorándum. 2. PACC 3 Envío de Invitación	Solicitud Aprobada, Memorandum de solicitud	Según Normativa	Unidad de Compras y Contrataciones	Solicitud de Contratación	DE y GA para su aprobación con visto bueno.
FIN DEL PROCESO							

	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	
<p>MP-GA-UC-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: Abril 2025</p>	<p>62 de 68</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCIETI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	63 de 68

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
	UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: Abril 2025	64 de 68

11. Gestión del Riesgo

		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/225-00; NCI-TSC/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 27 SENACT/IHCIETI				
PROCESO:		Concurso Público Nacional y Concurso Privado										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Un concurso es un procedimiento que invita a interesados, de manera privada o pública, a presentar ofertas técnicas y económicas para adjudicar contratos de consultoría. Este proceso se rige por los términos de referencia y otras condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Concurso Público Nacional	Probabilidad de que las ofertas presentadas no cumplan con lo requerido en los pliegos de condiciones	2	3	M	---	Realizar revisión previa a la solicitud y Dictámenes	---	2	1	B	Aceptar
2	Concurso Privado	Probabilidad de que las ofertas presentadas no cumplan con lo requerido en la invitación realizada	2	3	M	---	Realizar revisión previa a la solicitud y Dictámenes	---	2	1	B	Aceptar
Elaborado por: Jarba Ramírez		Elaborado por: Gustavo Caries		Revisado por: Nelson Omar Arriola		Aprobado por: Esther Castillo Harry						
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025						

	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	65 de 68

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Compra por Catalogo Electrónico			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Se verifican todos los procedimientos estén alineados con las leyes y regulaciones locales, como la Ley de Contratación del Estado y Reglamento de la Ley de contratación del Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Que la Institución tenga su propia autonomía en cuanto a verificación de gastos y que estos puedan cumplir según lo acordado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los procesos de compran son públicos y la participación es abierta a la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los procesos de compras se rigen mediante leyes como las disposiciones generales, la ley de contratación del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Reportes emitidos por la unidad de compra son archivados mediante un archivo documental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los Indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Número de Proceso según PACC

13. Bibliografía

Ley de Contratación del Estado
(Decreto No. 131-2016)

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Decreto No. 276-2013. Por medio del cual se expide la Ley de Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 33356, Honduras, 15 de febrero del 2014.

Acuerdo Ejecutivo Número 047-2020. Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, La Gaceta número 35422, 07 de noviembre del 2020

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	66 de 68

14. Anexos




DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta en la República de Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco. El primer que se imprimió fue una proclama del General Morúa, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Asamblea Nacional de Honduras
1821-2021

Después de haber sido el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1850, conocido hoy como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.
SÁBADO 7 DE NOVIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,422

Sección A

<i>Poder Ejecutivo</i>	SUMARIO	
ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	Sección A Decretos y Acuerdos	
<p>REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN</p> <p>EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,</p> <p>CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República en su numeral 2 y 11, corresponde al Presidente de la República la Administración General del Estado y su representación y tiene como atribuciones dirigir la política general del Estado y emitir acuerdos conforme a la Ley.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y las entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.</p> <p>CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente</p>	<p>de la República, tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones de los Secretarías del Estado, emitir los Acuerdos y las Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución.</p> <p>CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No. 276-2013 de fecha veintuno de diciembre de dos mil trece, se emitió la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación, con el objetivo de crear el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación, el que tiene como finalidad crear una estructura institucional que</p>	<p>A. 1 - 31</p> <p>A. 32-36</p>

A. 1

 IHCITI <small>Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</small>	SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN UNIDAD DE COMPRAS	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	67 de 68




DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1826, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco. El primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1828.


 CASA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS
 C.A.S.A.G.

Después de imprimir el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 22 de mayo de 1838, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. SÁBADO 15 DE FEBRERO DEL 2014. NUM. 33,356

Sección A

<h3><i>Poder Legislativo</i></h3> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">DECRETO No. 276-2013</p> <p>El Congreso Nacional:</p> <p>CONSIDERANDO: Que es imperativo aprovechar las condiciones internas de: estabilidad política, adecuada gobernanza, apertura internacional, flexibilidad financiera y la creación de un capital humano hondureño capaz y eficiente para absorber el cambio tecnológico y producir innovaciones.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el tema científico y tecnológico está incorporado en el Plan de Gobierno como una prioridad, cuya conducción e implementación requiere un marco institucional focalizado y explícito.</p> <p>CONSIDERANDO: Que para sistematizar el esfuerzo institucional en materia científica y tecnológica, en acciones que sean útiles para apoyar la innovación en los diferentes sectores: económicos, políticos, ambientales y sociales, es necesario crear un sistema cuya estructura permita formular políticas, regular acciones, financiar y ejecutar programas directa o indirectamente por medio de otras instituciones de una manera integrada, a fin de cumplir con los objetivos en el Plan de Gobierno.</p> <p>CONSIDERANDO: Que es atribución del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar, y derogar las leyes.</p> <p>POR TANTO,</p>	<h3>SUMARIO</h3> <p style="text-align: center;">Sección A Decretos y Acuerdos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">276-2013</td> <td style="width: 70%;">PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">A. 1-12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105-2013</td> <td>Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.</td> <td style="text-align: center;">A. 13-24</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Sección B Avisos Legales <i>Dependiente para su totalidad</i></p> <p style="text-align: right;">B. 1-16</p>	276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12	105-2013	Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A. 13-24
276-2013	PODER LEGISLATIVO Decreta: LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.	A. 1-12					
105-2013	Decreta: LEY DE PROTECCIÓN DE LOS HONDUREÑOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES.	A. 13-24					

DECRETA

La siguiente:

LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

TÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD, ACCIÓN, DERECHOS, POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL ESTADO.

CAPÍTULO I
DE LA RESPONSABILIDAD Y ACCIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 1.- El Estado debe promover, orientar y fomentar el adelanto científico, tecnológico y de innovación; está

 <p>IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMPRAS</p>	 <p>HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
MP-GA-UC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: ABRIL 2025	68 de 68

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A