

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO**

ONCAE

**GUIA UNICA DE CONTRATACIONES DIRECTAS POR
SITUACIÓN DE EMERGENCIA CON BASE EN LA LEY DE
CONTRATACION DEL ESTADO**

NOVIEMBRE 2020

II Versión
Elaborada por
Análisis y Estadística
Asesoría Legal

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DATOS DE LA SECCIÓN QUE SE ACTUALIZA
Versión I	Emisión del instrumento	30/11/20	
Versión II	Incorporación de recomendaciones, por parte de organismos e instituciones de control	08/12/20	II. 2.1, 2.2, 2.3, alcance de la guía VI. 6.1, ampliación de un contrato en período de emergencia VII. uso del catálogo electrónico IV. 4.1, responsabilidad del requerimiento de compra IX. 11.c, recomendación sobre garantía de mantenimiento de oferta X. Control interno XI. Fiscalizadores del gasto

Contenido

I. Introducción.....	5
I. Alcance de la guía.....	6

2.1	¿Sí realizo procesos de contratación con fuente externa, debo observar esta guía?	6
2.2	¿Sí realizo procesos de contratación dentro de una institución del Estado, pero son pagados a través de un fideicomiso, debo observar esta guía?	7
2.3	¿Sí mi institución no participa en el proceso de compra, ya que estas se realizan por otra institución, organismo internacional o fideicomiso, debo observar esta guía?	7
II.	¿Cuál es la definición de una emergencia?	7
III.	¿Quién puede decretar un estado de emergencia?	7
IV.	¿Qué es una urgencia? y ¿En qué se diferencia de una emergencia?	8
4.1	¿Quiénes son los funcionarios responsables de calificar una situación cómo emergencia?	8
V.	¿Qué modalidad de contratación debo utilizar para atender las necesidades de un estado de emergencia?.....	8
5.1	Sí cuento con un contrato para atender la emergencia, y surge una nueva necesidad del mismo tipo, ¿puedo realizar una ampliación de contrato en lugar de hacer un nuevo proceso?	8
VI.	¿Para la satisfacción de las necesidades de una emergencia debo utilizar el catálogo electrónico de compras gubernamentales?	9
VII.	¿La contratación directa exime del cumplimiento de los principios de la Ley de Contratación del Estado?.....	9
VIII.	¿Cuáles son los requisitos y pasos que debo observar para realizar contrataciones directas de Emergencias?	10
1.	Declaración formal del Estado de Emergencia	10
2.	Planificación: Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia	10
1.1)	<i>¿Puedo contratar bienes, servicios u obras, aunque no he elaborado un Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia?</i>	11
1.2)	<i>¿Puedo contratar bienes, servicios u obras, que no estén en mi Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia?</i>	11
1.3)	<i>¿Si las necesidades originadas por una emergencia son imprevistas, es obligatorio preparar un Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia?</i>	11
1.4)	<i>¿El Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia, se debe publicar y dónde?.....</i>	11
1.5)	<i>¿El Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia, requiere el aseguramiento de la calidad de un comprador público certificado (CPC)?</i>	11
1.6)	<i>¿Existe algún procedimiento específico para realizar la investigación de mercado de una contratación directa?</i>	11
1.7)	<i>¿Para investigar el mercado debo cotizar? Y ¿sí debo cotizar, es necesario acreditar un número mínimo de cotizaciones?</i>	12
3.	Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas	12

4.	Requerimiento de compra o contratación.....	12
4.1	<i>¿Quién es el responsable de elaborar el requerimiento de compra y las especificaciones técnicas?</i>	12
4.2	<i>¿Qué debe incluir el requerimiento de compra o contratación?</i>	12
4.3	<i>¿Si el requerimiento de compra es por grandes cantidades de un mismo producto (por ejemplo, colchonetas, alimentos, etc.) ¿es necesario realizar un único proceso de contratación directa por la necesidad total, y adjudicar a un único proveedor?</i>	13
4.4	<i>¿Si recibo un requerimiento de compra que incluye bienes o servicios con características diferentes, pero que serán entregados como parte de un paquete? ¿es necesario contratarlos como paquete?</i>	13
5.	Verificación de la aprobación presupuestaria del gasto.....	14
6.	Fundamentación de la procedencia de la contratación directa para el proceso de contratación a realizar	14
7.	Documento de contratación con condiciones generales y técnicas.....	14
8.	Lista corta.....	14
9.	Autorización del inicio del proceso	15
10.	Invitación a presentar ofertas, plazo de recepción de ofertas y acto público de apertura de ofertas	15
11.	Documentos que deben ser solicitados a los posibles oferentes en la invitación.....	16
12.	Evaluación de las ofertas	17
12.2)	<i>¿Debido a las necesidades ocasionadas por una emergencia, puedo omitir la verificación de la idoneidad y capacidad del proveedor o contratista?</i>	18
13.	Adjudicación.....	18
13.1)	<i>¿Qué debo hacer si la adjudicación contratación excede el presupuesto aprobado?</i>	18
13.2)	<i>¿Cómo puedo asegurar la razonabilidad del precio?</i>	19
14.	Formalización del contrato	19
IX.	<i>¿Existe alguna regulación para la Administración de un contrato para atender las necesidades de la emergencia?</i>	20
a.	Ejecución	20
b.	Recepción y liquidación del contrato.....	20
X.	Control interno de los procesos de contratación	21
XI.	Fiscalización del Gasto	21
XII.	Transparencia y Rendición de cuentas	21
a.	Rendición de cuentas al Estado y sus Órganos de Control	22

<i>Primera Instancia de Rendición de Cuentas al Estado y sus órganos de control: Visto bueno del comprador público certificado al Acuerdo de Aprobación Posterior de los contratos suscritos al amparo de un decreto de emergencia.</i>	22
<i>a.1) ¿Puede un Comprador Público Certificado emitir una comprobación negativa de la calidad de un proceso?</i>	22
<i>Segunda Instancia de Rendición de Cuentas al Estado y sus Órganos de Control: Acuerdo de Aprobación Posterior de los contratos suscritos al amparo de un decreto de emergencia.</i>	22
<i>Tercera Instancia de Rendición de Cuentas al Estado y sus Órganos de Control: Comunicación del Acuerdo de Aprobación Posterior</i>	23
b. Rendición de cuentas a la ciudadanía	23
<i>Primera Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Obligación de publicar información oportuna, confiable y veraz, conforme los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en el portal de transparencia de la institución, en el sistema Sielho y módulos de rendición de cuentas.</i>	23
<i>Segunda Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Publicación y gestión del proceso de contratación en el sistema nacional de contrataciones “Honducopras”</i>	23
<i>Tercera Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Publicación del expediente completo del proceso, y el aseguramiento de la calidad de este en el módulo de ciudadanía CPC.</i>	24
<i>Cuarta Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Publicación de todas las etapas del proceso de contratación, desde la invitación hasta la adjudicación del contrato en televisión nacional y en las redes sociales de la institución.</i>	24
<i>Quinta Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Veeduría ciudadana y auditoría social</i>	24
XIII. Instrumentos complementarios a esta guía	24
XIV. Abreviaturas.....	25

I. Introducción

Mediante el Decreto Ejecutivo PCM-005-2020 del 10 de febrero del 2020, se declara Estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional, con el propósito de que el país se prepare para enfrentar la pandemia Covid-19. Seguidamente a esta emergencia el país ha sufrido dos fenómenos naturales catastróficos, los huracanes “Eta” e “Iota”, emitiéndose declaratoria de emergencia mediante el Decreto Ejecutivo PCM-109-2020 el 2 de noviembre del mismo año. Las emergencias antes descritas han dado como resultado la necesidad de invertir recursos públicos para fortalecer el sistema de salud pública, incentivar la economía nacional y reconstruir las zonas devastadas por la naturaleza; estas inversiones deben ser realizadas con celeridad, razón por la cual muchas de las instituciones públicas deben utilizar la contratación directa en base a un Estado de Emergencia.

La presente guía tiene el propósito de orientar a los funcionarios responsables de gestionar los contratos, así como a los órganos responsables de la fiscalización de estos; a fin de afrontar las actuales y futuras emergencias, urgencias o casos imprevistos, respetando los principios y normativa vigente. Este instrumento aborda de manera consolidada las recomendaciones que esta Oficina Normativa brinda a las diferentes instituciones que se encuentran trabajando en la emergencia.

I. Alcance de la guía

Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios y autoridades de los órganos responsables de la contratación, conforme a los artículos 1, 11, 12, 60 y 63 de la Ley. Así mismo debe ser observada por dichos entes, en todos sus procesos de contratación indistintamente de la fuente de financiamiento, salvo en aquellos casos en los que un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte; o un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes; sin perjuicio de su aplicación en todos los demás aspectos en que no exista contradicción, según lo establecido en el Artículo 1 de la LCE.

Las normas, circulares, manuales de procedimientos, modelos de contratos, pliegos de condiciones, manuales de precalificación de contratistas u otros documentos de carácter general que emite la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), emanan de la función técnica y consultiva de este organismo, y constituyen orientaciones y lineamientos no vinculantes u obligatorios para los órganos públicos, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Contratación del Estado (LCE).

2.1 ¿Sí realizo procesos de contratación con fuente externa, debo observar esta guía?

SI. El presente instrumento aborda recomendaciones en base a los principios rectores de la Ley de Contratación del Estado, Ley General de Administración Pública, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; debido a que estos principios son de carácter universal, la aplicación de esta guía difícilmente estará en contraposición con las normas de contratación apegadas a estándares internacionales.

2.2 ¿Sí realizo procesos de contratación dentro de una institución del Estado, pero son pagados a través de un fideicomiso, debo observar esta guía?

SI. En estos casos la contratación se encuentra dentro del ámbito de la Ley de Contratación del Estado, salvo que existan normas de contratación diferentes emitidas por autoridad competente, en cuyo caso se aplica el mismo supuesto del numeral 2.1 de la presente guía.

2.3 ¿Sí mi institución no participa en el proceso de compra, ya que estas se realizan por otra institución, organismo internacional o fideicomiso, debo observar esta guía?

SI. Con base al principio de Buen Gobierno que rige la administración pública, debe procurar que los procesos realizados observen las recomendaciones incorporadas en esta guía.

II. ¿Cuál es la definición de una emergencia?

Una emergencia es una situación especial que requiere atención inmediata y urgente; la definición de estos casos se encuentra en el Artículo 7, numeral g del reglamento de la LCE y son:

- Acontecimientos catastróficos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza, como ser inundaciones, derrumbes, terremotos, huracanes. etc.
- Emergencias sanitarias provocadas por epidemias.
- Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno (conmoción interior) o externo (guerras).
- Situación imprevista y excepcional como resultado de un estado de excepción.
- Situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos (carreteras, educación, administración del estado, salud, etc).
- Situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente las necesidades relacionadas con la defensa o el orden público.
- Atención de una situación de calamidad pública.
- Situaciones que supongan grave peligro o representen la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.

III. ¿Quién puede decretar un estado de emergencia?

La Ley de Contratación del Estado establece que la declaratoria de emergencia es emitida por:

- Presidente de la República mediante decreto en Consejo de Ministros, esta declaratoria de Emergencia puede ser a nivel nacional o localizada en una zona específica del país. (Art. 9 LCE).
- La Corporación Municipal contando con el voto de sus dos terceras partes, podrá emitir una declaratoria de Emergencia para situaciones de ámbito local que merezcan dicha calificación. (Art. 9 LCE, 169 RLCE).

IV. ¿Qué es una urgencia? y ¿En qué se diferencia de una emergencia?

La urgencia también es una circunstancia imprevista, que requiere una atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos. Se diferencia de la emergencia, en que la circunstancia imprevista no representa riesgo o peligro inminente que amanece la vida, la salud, la seguridad o los bienes de la población y/o del Estado.

La calificación indebida de una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, puede derivar en una suspensión sin goce de salario por tres (3) meses, o despido sin responsabilidad patronal al funcionario que lo realice; esto sin perjuicio de las responsabilidades penales, patrimoniales y la exigencia de responsabilidad por daños y perjuicios a la Administración, según lo establece los Artículos 133, 134 numeral 1 y 135 numeral 4 de la LCE.

4.1 ¿Quiénes son los funcionarios responsables de calificar una situación cómo emergencia?

La responsabilidad de la calificación de una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, corresponde al funcionario que realiza el levantamiento técnico de la unidad que emite el requerimiento de contratación. También es responsabilidad de los funcionarios que hacen parte del proceso de contratación o de alguna de las etapas del proceso, verificar que se cumple con los elementos establecidos en la Ley.

V. ¿Qué modalidad de contratación debo utilizar para atender las necesidades de un estado de emergencia?

Si bien es cierto la modalidad más utilizada durante un período de emergencia es la Contratación Directa, es importante resaltar que este es un procedimiento excepcional a la licitación pública, y que conforme la Ley deber ser utilizado exclusivamente para los contratos indispensables y que a razón de las circunstancias existentes, el proceso no puede ser realizado por las otras modalidades disponibles en la legislación vigente. Debido al carácter excepcional de esta modalidad, además de la fundamentación legal y reglamentaria, todo proceso de contratación directa debe contener el respaldo documental que demuestre y justifique su procedencia.

5.1 Sí cuento con un contrato para atender la emergencia, y surge una nueva necesidad del mismo tipo, ¿puedo realizar una ampliación de contrato en lugar de hacer un nuevo proceso?

SI. El contrato puede ser modificado o ampliado con sujeción a los límites establecidos en los Artículos 121, 122 y 123 de la LCE. Si la ampliación es superior al 25% del monto original del contrato esta deber sometida al Congreso Nacional.

VI. ¿Para la satisfacción de las necesidades de una emergencia debo utilizar el catálogo electrónico de compras gubernamentales?

Además de los catálogos electrónicos que permanecen habilitados en el sistema “Hondocompras”, la ONCAE ha puesto a disposición de las instituciones del Estado los siguientes instrumentos de agregación de demanda para atención de las necesidades de emergencia:

- Catálogo de insumos esenciales para emergencia COVID-19.
- Catálogo de insumos esenciales para emergencia ETA e IOTA.

Los catálogos de emergencia han sido habilitados como un apoyo a las instituciones que deben celebrar procesos de contratación para la atención de las emergencias actuales; la ONCAE **RECOMIENDA SU USO**, sin embargo el comportamiento del mercado nacional durante un período de emergencia, puede incidir en desabastecimiento e incluso ampliación de la oferta por proveedores eventuales que no estén en el catálogo; razón por la cual estos catálogos **NO SON OBLIGATORIOS**, para evitar limitar el accionar de una institución durante el período de emergencia; si una institución del Estado identifica condiciones más ventajosas que las que contienen los catálogos de emergencia puede proceder a realizar la adquisición con base en las modalidades establecidas en la LCE. Para una gestión más rápida y eficiente se sugiere que, en lugar de la contratación directa se priorice el uso del Catálogo Electrónico cuando exista stock disponible, y cuando no existan condiciones más ventajosas fuera del convenio marco.

VII. ¿La contratación directa exige del cumplimiento de los principios de la Ley de Contratación del Estado?

Los principios de la contratación pública nos permiten diseñar un marco global que deben cumplir los procesos de contratación que realiza el Estado indistintamente de su modalidad. Es así como a pesar de la excepción contenida en el Artículo 9 de la LCE, que establece la dispensa a la licitación en casos de emergencia, pudiéndose contratar las obras, bienes y servicios estrictamente necesarios sin observar los requisitos legales y reglamentarios, **NO** debe interpretarse como la autorización para no cumplir con los principios establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

Es así que todas las contrataciones directas deben cumplir con el siguiente marco global:

- Planificar o estimar las necesidades a satisfacer durante la emergencia (***Eficiencia Art.5 de la LCE***).
- Programar los tiempos del proceso de contratación y los plazos contractuales a fin de satisfacer oportunamente las necesidades. (***Eficiencia Art.5 de la LCE***).
- Determinar las modalidades contractuales que, en términos de tiempo y agrupación de demanda, permitan la satisfacción de las necesidades en las mejores condiciones de tiempo, precio y calidad. (***Eficiencia Art.5 de la LCE***)
- Asegurar la razonabilidad del precio. (***Eficiencia Art.5 de la LCE***)

- Selección de contratistas con idoneidad, legal, técnica y financiera, para la ejecución del contrato. (*Eficiencia Art.5 de la LCE*)
- Publicitar el proceso de contratación directa utilizando todos los medios tecnológicos posibles. (*Eficiencia Art.5 de la LCE*)
- Publicación en “Honducopras” y otros medios la información relativa a la oportunidad de negocio con el Estado, el proceso de selección de contratistas, su adjudicación y ejecución del contrato. (*Publicidad y Transparencia Art.6 de la LCE*)
- Publicación del proceso de contratación en el Portal de Transparencia de la Institución y en el Portal de acceso a la Información la información relativa al proceso de contratación y su resultado. (*Publicidad y Transparencia Art.6 de la LCE*)
- Garantizar la competencia permitiendo el acceso a la oportunidad de negocios con el Estado a todos los potenciales oferentes. (*Igualdad y Libre Competencia Art.7 de la LCE*)
- Observar el margen de preferencia nacional y la aplicación el principio de reciprocidad. (*Igualdad y Libre Competencia Art.7 de la LCE*)
- Establecer un método objetivo de evaluación de la oferta que asegure la selección de la oferta más conveniente al interés público. Garantizar la competencia permitiendo el acceso a la oportunidad de negocios con el Estado a todos los potenciales oferentes. (*Igualdad y Libre Competencia Art.7 de la LCE*)

VIII. ¿Cuáles son los requisitos y pasos que debo observar para realizar contrataciones directas de Emergencias?

1. Declaración formal del Estado de Emergencia

Previo al inicio de todo proceso de contratación directa debe existir la declaración formal del estado de emergencia que autorizará la contratación directa, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial La Gaceta emitido por autoridad competente.

2. Planificación: Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia

Las unidades técnicas de la institución deben realizar proyecciones y/o estimaciones de los insumos, servicios u obras que serán necesarios para dar respuesta a las necesidades originadas por la emergencia. La unidad de contrataciones debe verificar la disponibilidad y/o restricciones en el mercado nacional e internacional de lo que se requerirá para la atención de la emergencia, con el propósito de estimar adecuadamente las condiciones en las que se está comportando el mercado, y así requerir a los potenciales oferentes condiciones que puedan ser cumplidas, referente a especificaciones técnicas, plazos de entrega, acuerdos de contratación, precios, etc.; adicionalmente debe verificar el *Observatorio de Precios y consultar la información histórica del sistema “Honducopras”*, a fin de establecer valores referenciales para los procesos de adquisición. Con base en el inciso anterior, la unidad de contrataciones debe elaborar el Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia¹, el cual incluye las etapas críticas del proceso, a fin de suscribir el contrato en el plazo idóneo para la atención de la emergencia.

1.1) ¿Puedo contratar bienes, servicios u obras, aunque no he elaborado un Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia?

SI, de manera excepcional y especialmente al inicio de una emergencia en la que la inmediatez y salvaguarda de las personas es la prioridad, la falta de un plan de compras y contrataciones de emergencia **NO** debe ser obstáculo para la gestión oportuna del Estado. En forma posterior se recomienda la elaboración del mencionado plan.

1.2) ¿Puedo contratar bienes, servicios u obras, que no estén en mi Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia?

SI, durante el período de emergencia surge alguna necesidad que no se encuentra en el plan de compras y contrataciones de emergencia, la Administración debe actuar con celeridad y dar una atención de inmediato; debiendo regularizar la información posteriormente.

1.3) ¿Si las necesidades originadas por una emergencia son imprevistas, es obligatorio preparar un Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia?

Como se detalla en los incisos 1.1 y 1.2 de esta guía, al inicio de una emergencia la falta de un plan de compras y contrataciones de emergencia **NO** debe ser un factor que limite el accionar del Estado, para brindar atención oportuna a la población. A partir de la identificación obligatoria que deben realizar las unidades técnicas de la institución, debe prepararse un plan institucional para el abordaje de la emergencia en todos sus aspectos. De este último se desprende el plan de compras de emergencia, que representa un instrumento de control interno y rendición de cuentas ya que permite monitorear que la inversión en obras, bienes y servicios corresponde efectivamente al plan institucional.

1.4) ¿El Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia, se debe publicar y dónde?

El Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia, debe ser remitido a la Auditoría Interna y Gerente Administrativo de la Institución, quienes de acuerdo con el Artículo 42 del Reglamento de la Ley tienen la responsabilidad del control interno y fiscalización del gasto público. Adicionalmente debe ser remitido a la Secretaría de Finanzas, en cumplimiento de las funciones de control presupuestario establecidas en el mismo Artículo citado. También debe ser publicado en el portal de transparencia de la institución, módulo de rendición de cuentas habilitado por el IAIP y en el sitio habilitado por la ONCAE para la publicación de la información relativa a los procesos de contratación.

1.5) ¿El Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia, requiere el aseguramiento de la calidad de un comprador público certificado (CPC)?

NO. Las funciones del comprador público certificado establecen que debe asegurar la calidad para el plan anual de contrataciones (PACC), que corresponde a necesidades recurrentes y panificables.

1.6) ¿Existe algún procedimiento específico para realizar la investigación de mercado de una contratación directa?

NO, ni la Ley ni su Reglamento establecen un procedimiento específico para indagar el mercado. Sin embargo, para cumplir lo establecido en el Artículo 5 de la Ley, la unidad responsable de las contrataciones debe conocer la realidad del mercado por lo que está obligada a actuar con diligencia bajo su responsabilidad, haciendo uso de todos los medios y fuentes de información disponible para la identificación de potenciales oferentes, productos y existencias disponibles, condiciones de compra/venta, precios, etc.

1.7) ¿Para investigar el mercado debo cotizar? Y ¿sí debo cotizar, es necesario acreditar un número mínimo de cotizaciones?

La mejor forma de conocer el mercado es solicitar información a los mismos proveedores o contratistas. Esta solicitud de información puede tener diversas formas: cotizaciones, correos electrónicos de consulta, invitaciones de expresión de interés, etc. Por lo anterior las cotizaciones no son la única forma de conocer el mercado, y no existe un número mínimo de cotizaciones o fuentes de información. Siendo responsabilidad de la unidad de compras y contrataciones actuar de manera diligente y en apego a los principios de la Ley.

3. Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas

La planificación a la que hace referencia el numeral 2, deberá ser comunicada al Tribunal Superior de Cuentas, conforme lo establece el Artículo 9 de la Ley. Adicionalmente deberá ser remitida a la ONCAE para su publicación en los sitios creados para la difusión de emergencias; así como publicada conforme los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

4. Requerimiento de compra o contratación

El requerimiento de compra o contratación es el elemento esencial, elaborado por la unidad técnica responsable de determinar los insumos, obras o servicios necesarios para realizar la contratación directa, el cual debe contener, de manera objetiva y precisa, las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir el fin público de la contratación, así como las condiciones en las que ha de ejecutarse. Así mismo debe acompañarse con la indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual formará parte del expediente de contratación.

4.1 ¿Quién es el responsable de elaborar el requerimiento de compra y las especificaciones técnicas?

La responsabilidad dentro de una institución del Estado de elaborar el requerimiento de compra es de la unidad técnica responsable que identifica la necesidad de ser atendida en la Emergencia. En aquellos casos en los que el requerimiento de compra es enviado a otra institución u organismo para realzar el proceso de contratación, la responsabilidad recae sobre el funcionario que remite la solicitud. No obstante, esto no exime a los funcionarios que realizan el proceso de compra de realizar una validación de este.

4.2 ¿Qué debe incluir el requerimiento de compra o contratación?

El contenido de un requerimiento de compra o contratación varía dependiendo de sí la contratación es obra, bienes o servicios; por lo que el área de contrataciones debe requerir al área técnica solicitante como mínimo los siguientes datos:

- ***En el caso de bienes y servicios***, debe incluir objeto, del contrato y alcance especificaciones obligatorias previstas en leyes, reglamentos técnicos, unidades de medida y/o sanitarias, garantías, dimensiones, cantidad, monto, fecha(s), forma y lugar de entrega, requisitos funcionales para cumplir con el fin público de la contratación reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación.

- ***En el caso de la supervisión de obras o consultoría***, debe incluir una estructura detallando los componentes o rubros, de acuerdo con las características, plazos y demás condiciones definidas en el contrato que se supervisara; detallando claramente objeto y alcance del contrato, trabajo a realizar, productos a entregar, plazos de entrega, requisitos, condiciones de aceptación de los servicios, pagos.
- ***En el caso de la ejecución de obras***, el requerimiento debe contemplar los documentos de carácter técnico y/o económico que permitan su adecuada ejecución, según cada especialidad en particular; detallando claramente el objeto del contrato y alcance del contrato, detalle y alcance del trabajo a realizar, actividades, cantidades de obra, especificaciones técnicas, planos, plazos de entrega, condiciones de aceptación de las obras, pagos.

4.3 ¿Si el requerimiento de compra es por grandes cantidades de un mismo producto (por ejemplo, colchonetas, alimentos, etc.) ¿es necesario realizar un único proceso de contratación directa por la necesidad total, y adjudicar a un único proveedor?

NO. Es cierto que la Ley de Contratación del Estado y las buenas prácticas internacionales dictan que en la medida de lo posible se procure el agrupamiento de los objetos contractuales para fortalecer el poder de negociación del Estado, y tener mayor control interno en el proceso logístico de recepción y entrega de los bienes y suministros; sin embargo este concepto es aplicable para las necesidades de carácter permanente, continuo, periódico o recurrente durante determinado ejercicio fiscal y que pueden ser panificables. Durante un período de emergencia, las Instituciones están obligadas a cumplir con el Principio de Eficiencia, atendiendo las necesidades con la mayor celeridad posible; por lo que la configuración del proceso de contratación debe obedecer a la disponibilidad de los bienes o servicios en el mercado nacional o internacional. Para tal propósito la invitación a presentar ofertas puede indicar que la adjudicación se realizará de la siguiente manera.

- A 1 proveedor por la cantidad que tenga disponible para entrega inmediata
- A 1 o más proveedores (en orden de precio), de acuerdo con las cantidades que tenga disponibles hasta completar el requerimiento

4.4 ¿Si recibo un requerimiento de compra que incluye bienes o servicios con características diferentes, pero que serán entregados como parte de un paquete? ¿es necesario contratarlos como paquete?

NO. La estructuración del proceso de contratación es una decisión de la institución. Durante una situación de emergencia la unidad responsable de la contratación debe evaluar conforme la situación del mercado, sí agrupar el paquete resulta razonable para atender las necesidades surgidas y no limita la posibilidad de hallar proveedores con la inmediatez que el caso amerita. Para tal propósito la configuración del proceso puede realizarse de la siguiente manera:

- Invitación a presentar oferta por paquete completo y empacado
- Invitación a presentar oferta por llamado a cotizar por lotes o ítems

En el caso de realizar el llamado a cotizar por lotes o ítems, como parte de la estructuración del proceso de contratación debe tomarse en consideración la sincronización entre las cantidades solicitadas y los tiempos de entrega del o los proveedores. Así como la logística requerida para armar los paquetes.

5. Verificación de la aprobación presupuestaria del gasto

Como regla general antes de iniciar un proceso de contratación de verificarse que consta en el expediente de contratación, la aprobación presupuestaria del gasto. Sin embargo, de manera excepcional, conforme el Artículo 23 de la LCE, el órgano responsable de la contratación puede iniciar el proceso **SIN** que conste este requisito, pero el contrato **NO** podrá suscribirse hasta que se emita la aprobación presupuestaria del gasto, todo lo cual debe ser del conocimiento de los interesados. La contratación sin el respaldo presupuestario correspondiente da lugar a nulidad de los contratos, que debe ser decretado por la Secretaría de Finanzas según el Artículo 27 de la Ley. Acarreando sanciones a los funcionarios establecidas en la Ley de Contratación del Estado y la Ley de Presupuesto.

6. Fundamentación de la procedencia de la contratación directa para el proceso de contratación a realizar

Previo a iniciar el o los procesos de contratación directa la unidad de contrataciones tiene la responsabilidad de justificar que el proceso se realiza para satisfacer una necesidad originada por la emergencia, y que la única forma de culminar la contratación en tiempo es a través de este procedimiento. Es requisito indispensable una acreditación fehaciente y documentada de las razones que sustentan la contratación directa, fundamento que debe expresarse en documento de autorización de inicio de proceso emitido por autoridad competente en el que se autorice al funcionario responsable del proceso, realizar la contratación directa.

7. Documento de contratación con condiciones generales y técnicas

En apego al requerimiento de compra recibido y atendiendo la complejidad del bien, servicio u obra a contratar mediante la modalidad de contratación directa, la unidad de compras y contrataciones preparará un documento en base al cual el órgano responsable de la contratación recibirá cotizaciones. Dicho documento debe contener como mínimo: alcance de los bienes o servicios, condiciones de la contratación, responsabilidades del contratista, recepción de los bienes o servicios (fecha, lugar, forma), forma de pago, garantías, responsabilidades de la supervisión, cierre de la contratación, procedimiento de respuesta a consultas, documentos requeridos a los posibles oferentes.

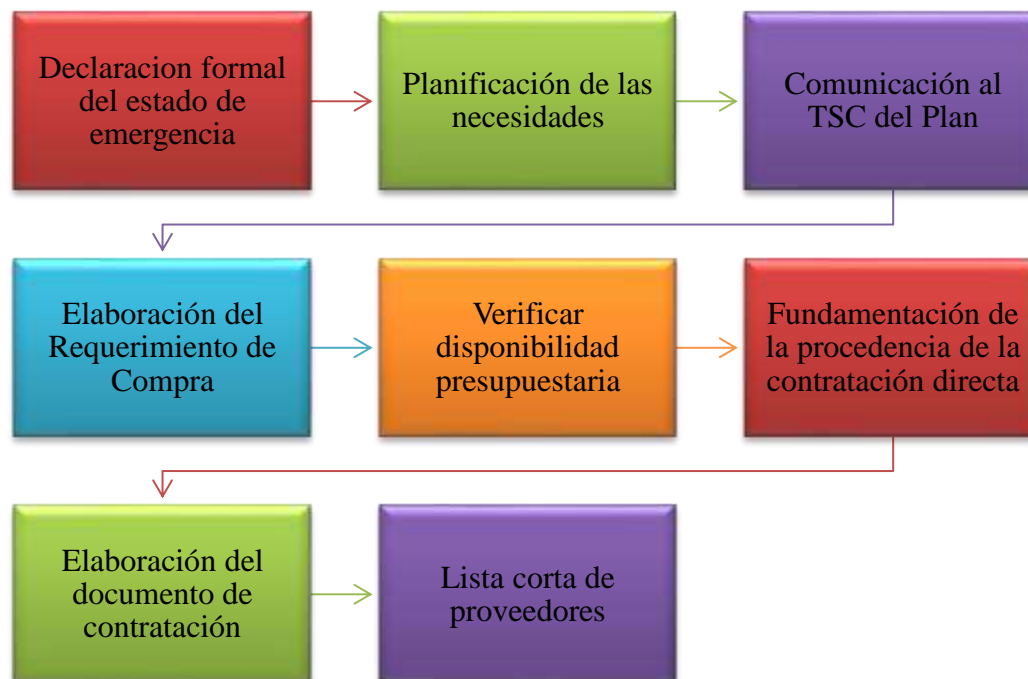
8. Lista corta

Especialmente en aquellos casos en los que la institución debe realizar varios procesos de contratación directa para un mismo rubro ó el objeto contractual es altamente especializado y complejo se recomienda la preparación de una lista corta de proveedores o contratistas, que permita un proceso de cotización expedito. Esta lista corta puede realizarse con base a:

- A partir de los registros de contratistas de la Administración.
- De consulta a la ONCAE en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.
- Del registro de precalificación anual realizada por los órganos contratantes de obras públicas y de consultorías para la supervisión de obras.
- De la investigación de mercado de acuerdo con el alcance de la contratación.

Los proveedores de la lista corta deben tener la capacidad legal para contratar con el Estado, la capacidad técnica y financiera para cumplir con el alcance, tiempo, calidad y valor del contrato a ser suscrito.

Figura 1: Diagrama del proceso de contratación directa en la etapa de planeación, requisitos previos



9. Autorización del inicio del proceso

En el expediente de contratación, debe encontrarse plenamente acreditado la autorización de inicio del proceso, por autoridad competente. Dicha autorización debe estar basada en la verificación realizada por los funcionarios responsables del proceso, que se ha cumplido con los requisitos 1, 3, 4, 5, 6 y 7 indicados en esta guía conforme a la Ley y su Reglamento. La autorización del inicio del proceso debe indicar el nombre del funcionario responsable del proceso, y el o los funcionarios responsables de evaluar la o las ofertas recibidas.

10. Invitación a presentar ofertas, plazo de recepción de ofertas y acto público de apertura de ofertas

Conforme lo establecido en la Circular SDT-001-2020 la invitación a presentar ofertas, de los procesos de contratación directa en base a la emergencia deben ser transmitidos en acto público a través de Televisión Nacional de Honduras y de manera simultánea en las plataformas de redes sociales del canal estatal como de la institución competente. Adicionalmente debe darse publicidad oportuna de la oportunidad de negocio con el Estado, por lo que la invitación a presentar cotización debe ser remitida por correo electrónico a todos los potenciales oferentes en la lista corta preparada para el proceso. Como regla general, todas las etapas del proceso deben publicarse en el sistema “Honducmpras”, para aquellos casos de fuerza mayor en los cuales la unidad de contratación no ha podido hacer la publicación de alguna de las etapas del proceso de

contratación se establece máximo de (30) días calendarios, a partir de la firma del contrato, para la carga de la información que se encuentre omisa en el Sistema. Conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública la información de los procesos de contratación difundida de oficio en el sistema Sielho y en el módulo de rendición de cuentas debe ser actualizada por cada etapa del proceso, después de los (5) días calendario de realizada la acción. En la normativa vigente no existe plazo para la recepción de ofertas, por lo que el plazo entre la solicitud de invitación a cotizar y la recepción de ofertas, debe ser el prudencial ateniendo la complejidad del bien, servicio u obra a contratar.

11. Documentos que deben ser solicitados a los posibles oferentes en la invitación

- a) Las unidades responsables de las contrataciones, en los procedimientos de contratación directa por emergencia únicamente deben solicitar documentos que, en atención al objeto, monto y complejidad del contrato acrediten las competencias técnicas, financieras y operativas suficientes que aseguren a la Administración el cumplimiento del contrato. La verificación de documentación y datos de proveedores puede realizarse a través el expediente único de proveedor disponible en “Honducopras 2.0”. Pudiéndose indicar en la invitación que los oferentes que ya cuenten con su expediente único **NO** deben remitir copia de documentos junto con su oferta.
- b) Con base en el Artículo 37 de la LCE y en aplicación del principio de igualdad y libre competencia, **NO** se recomienda establecer como requisito para presentar oferta, en una contratación directa de emergencia, que el proveedor cuente con una certificación vigente de estar inscrito en el registro de proveedores y contratistas del Estado. Lo anterior en vista que para este tipo de proceso puede resultar una condición restrictiva, ya que existen potenciales oferentes en el extranjero o incluso a nivel nacional que en circunstancias normales no participan en licitaciones y concursos. No obstante, a esta recomendación, en caso de que el órgano contratante determine solicitar la certificación de inscripción, se recomienda que bajo su responsabilidad realice el proceso de priorización de trámites que ha sido habilitado por la ONCAE, remitiendo oficio modelo con los datos del proceso para su certificación inmediata <http://www.oncae.gob.hn/ciudadania/oficios-modelo>.
- c) Con base en el mandato de celeridad establecida en el principio de eficiencia, para aquellos procesos de contratación que deben resolverse con inmediatez y con un plazo corto entre la invitación y presentación de ofertas, y que corresponden a bienes o suministros comunes en el mercado, con baja probabilidad de que el o los proveedores retiren su oferta, **NO** se recomienda la solicitud de garantías de sostenimiento de oferta para un proceso de contratación directa de emergencia. Lo anterior en vista que la gestión de una garantía de sostenimiento de oferta en el país puede tomar más de 48 horas, lo que puede desincentivar la participación de posibles oferentes; adicionalmente puede limitar la participación de la mediana, pequeña y microempresa del país. Corresponde a la institución, bajo su propia responsabilidad analizar la pertinencia de la solicitud de garantías.
- d) Cuando se solicite catálogos para la acreditación de especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, debe indicarse de manera clara los idiomas que serán admisibles. Se recomienda establecer el idioma español y/o inglés (siempre y cuando se cuente con personal que domine este idioma), previendo la participación de oferentes con productos fabricados en

países cuyo idioma no es ampliamente conocido y por la naturaleza del proceso se requiere toma de decisiones rápidas.

- e) Cuando se trate de adquisiciones cuyas características se consideran de alta complejidad técnica, especializada o a razón de su monto, además de las garantías de cumplimiento y calidad, las unidades responsables de la contratación deben solicitar tiempos determinados de funcionamiento de acuerdo al fabricante, la garantía de permanencia en el mercado de equipo, piezas y/o repuestos necesarios para su funcionamiento, y sí se considera necesario la capacitación técnica necesaria para el personal que operara o dará mantenimiento.

11.1) ¿Existe alguna distinción en caso una Entidad decida realizar una contratación directa con un proveedor extranjero?

NO. En virtud del Principio de Reciprocidad, los potenciales oferentes extranjeros reciben el mismo trato que los hondureños reciben en su país de origen en materia de contrataciones del Estado. Por lo que el potencial oferente extranjero debe cumplir con las mismas condiciones de un potencial oferente nacional, es decir, debe solicitarse los mismos requisitos.

11.2) Sí debo realizar invitaciones a potenciales oferentes extranjeros, pero estos no están interesados en establecer una representación en el territorio nacional, ¿qué debo hacer?

En estos casos se debe proceder de acuerdo con lo establecido en los Artículos 21 de la Ley y 26 del Reglamento, permitiendo la presentación de ofertas desde su país de origen. Debiendo ser autorizada esta decisión por el titular de la institución mediante resolución motivada que debe ser comunicada al Tribunal Superior de Cuentas en los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión.

11.3) ¿En los procesos de contratación directa en base a una emergencia, que se prevé recibir ofertas de empresas nacionales y extranjeras debe aplicarse el margen de preferencia nacional?

SI. Con sujeción a lo establecido en el Artículo 53.

12. Evaluación de las ofertas

- El número mínimo de ofertas para evaluar será “1”. Aún en el caso de que solamente se reciba una oferta, debe realizarse y documentarse para fines del expediente de contratación el proceso de evaluación, a fin de asegurar la idoneidad del contratista y el bien, servicio y obra a recibir.
- La invitación a presentar ofertas debe estar acompañada de la indicación del método de evaluación y el criterio de adjudicación. El método de evaluación puede ser por CUMPLE/NO CUMPLE, o Criterios Objetivos de Evaluación en aquellos casos en los que el precio no es el único factor de evaluación.
- En el caso particular de las compras directas en base a una emergencia, el tiempo de entrega constituye un peso importante que debe tomarse en cuenta en la definición de los criterios objetivos de evaluación cuando se utilice este mecanismo.
- Para el criterio de adjudicación en el caso de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE debe indicarse que para todas las propuestas que cumplan, se hará una relación ordenada de las ofertas conforme al precio adjudicándose a la oferta de menor valor.
- Para la evaluación por criterios objetivos de evaluación debe indicarse de manera clara, calificación mínima que la oferta debe obtener para ser considerada en la fase

final, y sí el orden de adjudicación será por la calificación obtenida de mayor a menor, o por orden de precio para todas las que pasen a la etapa final.

12.1) ¿Qué debo hacer si el giro de negocio del oferente que presenta la oferta no coincide con el objeto del contrato?

La legislación nacional permite que las empresas establezcan un giro de negocio principal, y que además de esto puedan dedicarse a toda actividad de lícito comercio. Por lo anterior es responsabilidad de la unidad de compras y contrataciones de la institución, y de acuerdo a la complejidad, alcance o especialización del objeto contractual establecer condiciones que permita evaluar además de la existencia y habilitación del proveedor, sí este cuenta con la capacidad técnica (experiencia, equipo, autorizaciones sanitarias, certificaciones, etc.) para cumplir satisfactoriamente el contrato.

12.2) ¿Debido a las necesidades ocasionadas por una emergencia, puedo omitir la verificación de la idoneidad y capacidad del proveedor o contratista?

La unidad responsable de la contratación debe asegurarse que el proveedor no se encuentre inhabilitado, para contratar con el Estado. También le corresponde asegurarse que, conforme al objeto del contrato, el proveedor o contratista adjudicado tiene la capacidad legal, técnica y financiera para su ejecución. Conforme a la circular 014-ONCAE-2018 se recomienda el uso de la plataforma “Empresas Abiertas”, así como la consulta al expediente único de proveedor disponible en “Hondocompras 2.0” y la revisión de las anotaciones disponibles en el registro de proveedores y contratistas del Estado.

13. Adjudicación

- a) Conforme lo establecido en la Circular SDT-001-2020 la adjudicación, de los procesos de contratación directa en base a la emergencia deben ser transmitidos en acto público a través de Televisión Nacional de Honduras y de manera simultánea en las plataformas de redes sociales del canal estatal como de la institución competente.
- b) Como regla general, todas las etapas del proceso deben publicarse en el sistema “Hondocompras”, para aquellos casos de fuerza mayor en los cuales la unidad de contratación no ha podido hacer la publicación de alguna de las etapas del proceso de contratación se establece máximo de (30) días calendarios, a partir de la firma del contrato, para la carga de la información que se encuentre omisa en el Sistema.
- c) Conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública la información de los procesos de contratación difundida de oficio en el sistema Sielho y en el módulo de rendición de cuentas debe ser actualizada por cada etapa del proceso, después de los (5) días calendario de realizada la acción.
- d) En la normativa vigente no existe plazo para la evaluación de ofertas en un proceso de contratación directa por emergencia, sin embargo, se recomienda que la planificación de los procesos las unidades responsables de la contratación establezcan un plazo máximo de **48 horas** para realizar la evaluación de ofertas y la adjudicación de estos. Lo anterior en vista que un plazo mayor se considerara un procedimiento dilatado y que no obedece a la atención inmediata de necesidades en base a una emergencia.

13.1) ¿Qué debo hacer si la adjudicación contratación excede el presupuesto aprobado?

Todos los procesos de contratación, incluyendo los que se realizan para atender una situación de emergencia, deben cumplir con los principios de responsabilidad fiscal. Por lo

que no es procedente realizar adjudicaciones por valores superiores a los montos aprobados presupuestariamente, debiendo la unidad de compras y contrataciones negociar el precio del contrato o disminuir la cantidad o alcance a contratar.

13.2) ¿Cómo puedo asegurar la razonabilidad del precio?

El uso del observatorio de precios disponible en ONCAE, es **OBLIGATORIO** para todas las adquisiciones directas con base en una declaratoria de emergencia. También pueden ser utilizadas otras fuentes de información.

14. Formalización del contrato

Como regla general, todas las etapas del proceso deben publicarse en el sistema “Hondocompras”, para aquellos casos de fuerza mayor en los cuales la unidad de contratación no ha podido hacer la publicación de alguna de las etapas del proceso de contratación se establece máximo de (30) días calendarios, a partir de la firma del contrato, para la carga de la información que se encuentre omisa en el Sistema. Conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública la información de los procesos de contratación difundida de oficio en el sistema Sielho y en el módulo de rendición de cuentas debe ser actualizada por cada etapa del proceso, después de los (5) días calendario de realizada la acción.

14.1) ¿Por ser emergencia, puedo emitir órdenes de compra en lugar de contrato?

Exclusivamente para suministros el Artículo 145 del Reglamento de la Ley, permite que la formalización del contrato se realizarse mediante orden de compra. No obstante, se recomienda que en el caso de suministros complejos, especializados o montos superiores a la licitación pública se suscriba un contrato.

14.2) ¿Cuál es el plazo para formalizar un contrato una vez notificada la adjudicación?

En la normativa vigente no existe plazo entre la adjudicación y la formalización de un contrato en un proceso de contratación directa por emergencia, sin embargo, se recomienda que la planificación de los procesos las unidades responsables de la contratación establezcan un plazo máximo de **48 horas** para realizar la formalización. Lo anterior en vista que un plazo mayor se considerara un procedimiento dilatado y que no obedece a la atención inmediata de necesidades en base a una emergencia.

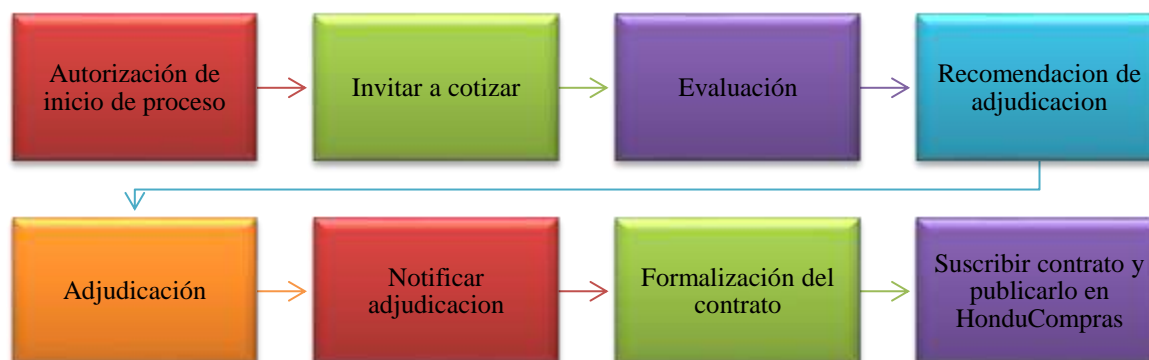
14.3) ¿Por ser un proceso de contratación directa para atender la emergencia, puedo suscribir un contrato reducido con una descripción general?

El Artículo 10 de la Ley establece que todo contrato debe contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Razón por la cual los contratos deben contener como mínimo las siguientes regulaciones:

- Objeto contractual determinado lo que indica una definición clara del proyecto, servicio o bien que se contrata
- Necesidad que se pretende satisfacer conforme lo justificado en el expediente de contratación.
- Plazos de ejecución, lugar y fecha de entrega.
- Cantidades y especificaciones técnicas
- Plazo y forma de pago
- Unidad responsable de la supervisión y recepción de los bienes, servicios u obras
- Mecanismo de la administración para la verificación del cumplimiento
- Responsabilidades del contratista por defectos o incumplimiento
- Obligaciones de la administración

- Garantías de cumplimiento de la oferta

Figura 2: Diagrama del proceso de contratación directa en la etapa de selección de contratista y contratación



IX. ¿Existe alguna regulación para la Administración de un contrato para atender las necesidades de la emergencia?

a. Ejecución

La ejecución se refiere a la entrega efectiva dentro del plazo establecido en el contrato, de los bienes, el servicio, el desarrollo de una obra o consultoría. Este proceso debe ser realizado con estricto apego a lo establecido en el contrato.

a.1) ¿Sí los bienes, u obras sufren daños o defectos previo a que sean efectivamente recibidos, estoy obligado a realizar el pago al proveedor?

NO. Durante el período de ejecución, el contratista es responsable de los defectos y/o de los daños que terceros pudieren causar.

a.2) ¿Puedo pagar adelantado?

En los contratos de bienes y suministro de servicios, la Ley establece que los pagos son contra recepción efectiva del bien o servicio. En el caso de obras y consultorías, el pago es por estimación de obra ejecutada y se permite un porcentaje de valor anticipado que debe ser obligatoriamente respaldado con garantía.

a.3) ¿Qué debo hacer si el contratista se retrasa en el cumplimiento?

Corresponde a la Administración evaluar si el atraso en el plazo general del contrato es imputable al contratista. De ser así está en la obligación de imponer una multa por cada día de retraso, que deberá ser deducida del o los pagos que se harán al contratista.

Así mismo debe evaluar en ese caso si el contrato será efectivamente cumplido por el contratista, caso contrario debe proceder a la resolución de este y la ejecución de la garantía de cumplimiento.

b. Recepción y liquidación del contrato

Cuando un contrato termina normalmente, es decir el Contratista y la Administración cumplieron las obligaciones convenidas en el contrato, siempre y cuando la obra o el bien

se encuentre en estado de ser recibidos se procede a una recepción provisional. Una vez realizada las inspecciones y pruebas correspondientes se emite la recepción definitiva. La liquidación del contrato es cuando se han saldado todos los aspectos económicos entre ambas partes y se procede a la emisión de los finiquitos correspondientes.

b.1) ¿Los bienes y obras recibidos en base a un contrato de emergencia deben ser incorporados al inventario de bienes nacionales?

Si corresponde de acuerdo con las regulaciones de la Dirección de Bienes Nacionales, la unidad responsable del proceso de contratación debe remitir las comunicaciones que correspondan a las autoridades competentes para los registros en el inventario de bienes nacionales y contaduría. En los contratos de bienes y suministro de servicios, la Ley establece que los pagos son contra recepción efectiva del bien o servicio. En el caso de obras y consultorías, el pago es por estimación de obra ejecutada y se permite un porcentaje de valor anticipado que debe ser obligatoriamente respaldado con garantía.

X. Control interno de los procesos de contratación

- Unidades ejecutoras
- Gerencia Administrativa
- Contabilidad gubernamental

El control interno es responsabilidad indelegable de la unidad ejecutora de las transacciones de la administración financiera, es decir la Gerencia Administrativa o quien ejerza esas responsabilidades, tal como lo establece el Artículo 118 numeral 1 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

XI. Fiscalización del Gasto

Conforme al Artículo 42 del Reglamento de la LCE, la fiscalización del gasto público que se deriva de un contrato corresponde a:

- Auditoría Interna
- Tribunal Superior de Cuentas
- Secretaría de Finanzas

El ejercicio de la función de fiscalización preventiva de la Secretaría de Finanzas, se aplica previa verificación de la Auditoría Interna o

XII. Transparencia y Rendición de cuentas

La Administración Pública están obligados a rendir cuentas a través de los mecanismos de transparencia, fiscalización y veeduría a fin de que la ciudadanía pueda vigilar el actuar responsable y buen uso de los recursos por parte de los funcionarios públicos.

a. Rendición de cuentas al Estado y sus Órganos de Control

Primera Instancia de Rendición de Cuentas al Estado y sus órganos de control: Visto bueno del comprador público certificado al Acuerdo de Aprobación Posterior de los contratos suscritos al amparo de un decreto de emergencia.

En cumplimiento del Artículo 44-c del Reglamento de la Ley, y ajustándose a los instrumentos disponibles en el sitio <http://oncae.gob.hn/servicios/capacitaciones-cpc/compradores-publicos-certificados>, toda solicitud de aprobación posterior de contratos según el artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado, debe ser certificada con la firma y sello por un comprador público certificado. El titular de la institución debe solicitar el aseguramiento de la calidad, de un proceso de contratación directa, antes de su aprobación posterior, representa el primer paso en la redición de cuentas de los funcionarios que han participado en el proceso ante el titular de la institución.

a.1) ¿Puede un Comprador Público Certificado emitir una comprobación negativa de la calidad de un proceso?

Sí. El incumplimiento de uno o más principios que regulan la contratación, deriva en una comprobación negativa de la calidad. Siendo responsabilidad del titular de la institución aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al capítulo X de la Ley. Así como informar a los entes de fiscalización y control. La omisión de pasos o respaldo documental en alguna etapa del proceso, siempre y cuando no represente inobservancia a los principios que regulan la contratación, puede dar como resultado recomendaciones a fin de fortalecer el expediente administrativo y mejorar futuros procesos a lo interno.

Segunda Instancia de Rendición de Cuentas al Estado y sus Órganos de Control: Acuerdo de Aprobación Posterior de los contratos suscritos al amparo de un decreto de emergencia.

Una vez obtenido el visto bueno del comprador público certificado para el Acuerdo de Aprobación Posterior, el titular de la Institución debe someter a la autoridad competente su solicitud de aprobación posterior en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de su suscripción. Los contratos firmados al amparo de un decreto de emergencia por la Administración Central deben ser aprobados por Acuerdo del Presidente de la República. Para el resto de las instituciones el Acuerdo debe ser emitido por el órgano de dirección superior. La solicitud de aprobación posterior representa la rendición de cuentas del titular de la institución, sobre los recursos asignados y sus resultados. Y debe estar acompañado de información y documentación soporte que como mínimo incluya:

- Proceso claro y objetivo utilizado para la identificación y priorización de necesidades en el marco de la emergencia
- Detalle de la gestión presupuestaria de los recursos indicando si es que existieron incorporaciones y modificaciones al presupuesto.
- Planificación del programa de entrega de los bienes, así como el avance y cumplimiento. Y de forma similar para obras o consultorías debe informarse el plan de desarrollo del proyecto, así como el avance y cumplimiento.

***Tercera Instancia de Rendición de Cuentas al Estado y sus Órganos de Control:
Comunicación del Acuerdo de Aprobación Posterior***

Corresponde al titular de la Institución presentar su informe de rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas. Quedando obligado por el Artículo 171 del Reglamento de Ley, a presentar su informe junto con el acuerdo de aprobación posterior, a más tardar diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere emitido dicho acuerdo.

b. Rendición de cuentas a la ciudadanía

Es responsabilidad del titular de la institución y el gerente administrativo de la misma, asegurar el cumplimiento de los derechos al acceso a la información pública y a la transparencia en el manejo de los recursos públicos que administra.

Primera Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Obligación de publicar información oportuna, confiable y veraz, conforme los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en el portal de transparencia de la institución, en el sistema Sielho y módulos de rendición de cuentas.

Todo ciudadano tiene el derecho de acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y está contemplado en los artículos y 3, 4 y 5.

Segunda Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Publicación y gestión del proceso de contratación en el sistema nacional de contrataciones “Honducompras”.

El Sistema HonduCompras será de uso obligatorio para todos los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la LCE, y por medio de éste se difundirán y gestionarán los procedimientos de contratación directa que celebren estos órganos, independientemente de la fuente de financiamiento y del objeto y destino de la contratación.

Deberá incorporarse, al menos, la siguiente información para la modalidad de contratación directa:

- Identificación de los bienes, servicios u obras solicitadas con el documento de especificaciones generales y técnicas.
- Relación de oferentes y precios ofertados, el acta de apertura y el informe de evaluación.
- Contrato u Orden de Compra.
- Sanciones.
- Deberá publicarse también el Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE). A este efecto, los titulares de los órganos o instituciones públicas quedan obligados a remitir la información respectiva. Art. 4 LTAIP.

Tercera Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Publicación del expediente completo del proceso, y el aseguramiento de la calidad de este en el módulo de ciudadanía CPC.

En apego al Reglamento de la LCE, es obligación de los compradores públicos certificados rendir cuentas de sus actos, a través del módulo de ciudadanía para vistos buenos disponible en el sitio oncae.gob.hn.

Cuarta Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Publicación de todas las etapas del proceso de contratación, desde la invitación hasta la adjudicación del contrato en televisión nacional y en las redes sociales de la institución.

Las instituciones del Poder Ejecutivo, además de cumplir con las instancias obligatorias arriba detallada, según instrucciones emanadas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia, deben rendir cuentas a la población en televisión nacional en vivo y masificar la distribución de esta información a través de sus redes sociales institucionales.

Quinta Instancia de Rendición de Cuentas Ciudadana: Veeduría ciudadana y auditoría social

Sí bien es cierto nuestra Constitución asegura mediante el derecho de petición, la posibilidad de que cualquier ciudadano u organización solicite información de los procesos de contratación pública en el marco de una emergencia. Para aquellos procesos en los que el resultado de un buen proceso de contratación se considere de gran importancia en razón de su monto o población beneficiara, se recomienda a todas las instituciones del Estado, solicitar el acompañamiento de la sociedad civil tanto en el proceso de contratación, así como de recepción y distribución de los bienes y servicios a la población.

XIII. Instrumentos complementarios a esta guía

- Opiniones legales 001-2020 y 002-2020
<http://oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/opiniones-legales>
- Manual de contrataciones directas en base a emergencia
- Instructivo general para contrataciones directas en base a emergencia
- Recomendaciones para las contrataciones de emergencia
<http://oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/manuales-y-guias>
- Manual de contratación pública ONCAE
http://h1.honducompras.gob.hn/Procesos/MANUAL_CONTRATACION_ONCAE_GPR_Julio2015.pdf
- Manual para la carga de procesos de contratación directa en “honducompras”
http://h1.honducompras.gob.hn/Info/MODALIDAD_DE_CONTRATACION_DIRECTA_01102020.pdf

XIV. Abreviaturas

LCE: Ley de Contratación del Estado

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

PCCE: Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia

RLCE: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado