

**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-UTRC- OIP-083-2022**

**PARA:** **KIMBERLY ZELAYA**  
Encargada de Adquisiciones y Contrataciones

**DE:** **SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ**  
Oficial de Información Pública | OIP

**ASUNTO:** **INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

**FECHA:** **lunes, 31 de octubre del 2022**

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública, de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para solicitarle la Información de Oficio que su unidad administrativa genera o custodia para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del IAIP, correspondiente **AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022**, misma que detallo a continuación:

**1. ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA: \***

El documento debe ser firmado y sellado en cada una de sus páginas y deberá detallar:

- a. Marco Legal (Ley, Reglamento, # de Decreto, Acuerdo y/o Reglamento todo el fundamento Legal)
- b. Misión
- c. Visión
- d. Objetivos
- e. Valores
- f. Organigrama de la Unidad
- g. Funciones de la Unidad

**NOTA 1: Debe venir firmado y sellado en cada esquina inferior por el/la superior de cada unidad administrativa.**

<b>RECIBIDO</b>
FECHA: 01-11-2022
HORA: 8:30 am
RECIBE: Una

**2. SERVICIOS PRESTADO A LA CIUDADANIA POR SU UNIDAD: \***

**2.1 Servicios Prestados:** Debe incluir todos los servicios públicos que preste la Institución Obligada y que se ofrecen a la ciudadanía. Se deberá publicar en la siguiente matriz, que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1						
2						

**NOTA 2:** Esta matriz (Cuadro) debe ser enviado en formato impreso, indicando el nombre completo, cargo, firma y selló del responsable de generar esta información. Y de igual manera deberá ser enviado en formato Excel al email abajo detallado.

**2.2.- Procedimiento:** Detallar el Procedimiento de cada servicio prestado y su diagrama de flujo del proceso. *(Debe venir firmado y sellado en cada esquina inferior derecha por el superior de cada unidad administrativa).*

**2.3.- Requisitos:** Listado en orden secuencia de todos los requisitos que debe presentar el ciudadano para acceder a un servicio prestado.

**2.4.- Formatos:** Adjuntar todos los formatos que maneja su unidad para los servicios que prestan; en caso de que sea un formato electrónico se solicita enviar el enlace al mismo (especificando a que servicio o tramite corresponde).

**2.5.- Tasas y Derecho:** corresponde al valor individual por cada servicio prestado / tramite que debe hacer el ciudadano por medio de un TGR1.

**\* Se les envió a los enlaces vía correo electrónico los lineamientos emitidos por le IAIP para estos ítems solicitados.**

3. **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC):** Correspondiente al año 2022 debidamente aprobado (Firmado, Sellado y en Formato Digital).
4. **COMPRAS REALIZADAS EN EL MES POR MEDIO DEL PORTAL DE HONDUCOMPRAS 1:** matriz de las compras menores (en los nuevos formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021\*) y su respectiva documentación soporte (Solicitud de la compra / adquisición, cotizaciones, acta de apertura de cotizaciones, acta de adjudicación, orden de compra, factura, acta de recepción, comprobante de pago F01 firmado y aprobado), **los procesos de compra se reportan hasta que estos están 100% finalizados.**
5. **COMPRAS REALIZADAS EN EL MES POR MEDIO DEL MÓDULO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO:** matriz de las compras (en los nuevos formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021\*) y su respectiva documentación soporte (Solicitud de la compra / adquisición, acta de adjudicación, orden de compra, factura, acta de recepción y comprobante de pago F01 firmado y aprobado), **los procesos de compra se reportan hasta que estos están 100% finalizados.**
6. **LICITACIONES:** detalle y toda la información relacionada de las licitaciones públicas y privadas iniciadas, seguimientos y/o finalizadas.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico [oiip.transparencia.stlcc@gmail.com](mailto:oiip.transparencia.stlcc@gmail.com). Lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP. **EL DOCUMENTO ENVIADO DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA, PUESTO Y SELLÓ DE LA AUTORIDAD DE LA UNIDAD.** EN EL CASO DE QUE LO SOLICITADO NO ESTE DIPONIBLE POR ENCONTRARSE EN PROCESO DE APROBACIÓN Y/O NO SE HA REALIZADO PROCESOS DE UNO O NINGUNA DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR ANTES SOLICITADA DEBERÁ NOTIFICARLO POR ESCRITO VÍA MEMORÁNDUM, y enviarlo al correo electrónico antes detallado.



Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Fundamento Legal:** ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. **LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.**

**NOTA:** EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS, PUEDE HACERLO SUJETO A SANCIÓN POR EL IAIP, EN BASE AL REGLAMENTO DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

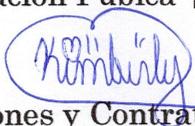
Atentamente.



Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6,  
Tegucigalpa / ¡SIGUENOS! En nuestras redes sociales: @stlcchn    

## MEMORÁNDUM STLCC-AC-033-2022

**Para:** Sandy Palma  
Oficial de Información Pública | OIP

**De:** Kimberly Zelaya   
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones STLCC

**Asunto:** Remisión de Reportes y Notas de agosto del 2022, a publicar en el Portal Único de Transparencia

**Fecha:** 07 de noviembre del 2022

De manera atenta me dirijo a Usted, en atención al Memorándum STLCC-UTRC-OIP-083-2022, remitido a esta Jefatura en fecha 31 de octubre del presente, en dónde se solicita la información a publicar en el Portal Único de Transparencia, se adjunta lo solicitado:

1. Atribuciones por Unidad Administrativa.
2. Servicios Prestados a la Ciudadanía. (No aplica a esta Unidad, ya que no se le presta ningún servicio público a los ciudadanos).
3. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
4. Compras realizadas en el mes por medio del Portal de HONDUCOMPRAS.
5. Compras realizadas en el mes por medio del módulo de catálogo electrónico.
6. Licitaciones

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

*CC: Archivo*

*S. Palma  
2:32 pm  
07/11/22*

## Atribuciones por Unidad Administrativa

### a) Marco Legal:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS  
DEL PODER EJECUTIVO DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-008-97;

Artículo 34.-La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

Artículo 37.-La administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

### b) Misión:

Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, cumpliendo con los requerimientos de diferentes Unidades Ejecutoras, aplicando las normas y los reglamentos establecidos para este fin, con el propósito de obtener los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución en las mejores condiciones para el Estado.

### c) Visión:

Garantizar la transparencia, legalidad, equidad y eficiencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

*Handwritten signature*

d) **Objetivos:**

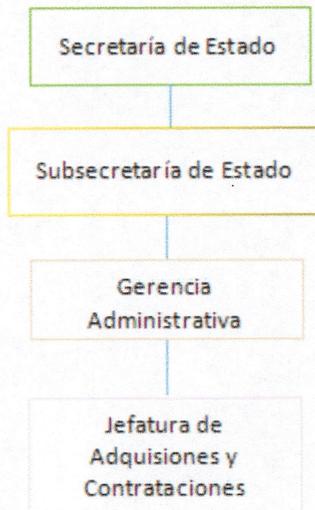
- Elaborar en conjunto con las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Realizar las compras conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado.

e) **Valores:**

- Contar con un equipo especializado y debidamente capacitado para negociar mejores contratos y obtener una reducción de costos que beneficien a la institución sin que implique menor calidad en los productos o servicios adquiridos.
- Mejora en la calidad de servicios y suministros, mediante la capacidad y habilidad para ubicar los proveedores correctos. Evaluar su desempeño, retroalimentarlos y analizar cómo se ajustan a las demandas de la Secretaría.
- Mantener buenas relaciones con los proveedores para obtener facilidades de pago más ventajosas y una mejor coordinación en la entrega de los productos y servicios requeridos. Lograr que los proveedores se interesen en trabajar con la Secretaría y hacer que inviertan en una relación a largo plazo.
- Equipar a la Secretaría con los bienes y/o servicios necesarios para que el personal pueda ejercer sus funciones laborales en las mejores condiciones.

e) Organigrama de la Unidad:

La Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones tiene la siguiente estructura organizacional:



f) Funciones de la Unidad:

1. Realizar estimaciones o cálculos de material, productos, equipo que requiere la Secretaría para que se compren los mismos.
2. Realizar las cotizaciones de precios para los servicios de mantenimiento y precios en general para elaborar el registro de precios promedios.
3. Realizar compras a través del catálogo electrónico para suplir necesidades de la Secretaría.
4. Revisar la página del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Honducopras), para instruirse y obtener información de los precios, procedimientos de compras, proveedores del Estado que ofrecen los servicios y productos que requiere adquirir la Secretaría.



5. Ingresar a la página de Honducompras y cargar toda la información acerca de los procedimientos de compras y contrataciones, adquisiciones.
6. Obtener la información de las necesidades de bienes, materiales y servicios de las diferentes dependencias de la Secretaría para identificar el proceso de compra a ejecutar e incorporarlos al Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.
7. Adquirir los bienes y servicios de la Secretaría, a fin de cumplir lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el Programa de Eficiencia y Transparencia en las compras y contrataciones de a través de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado ONCAE.
8. Asistir al Jefe inmediato en la ejecución de políticas administrativas y en el cumplimiento de las normas de ejecución del gasto.
9. Mantener catálogos de los productos que ofrecen los proveedores del Estado para facilitar a los usuarios la identificación de los mismos de acuerdo a sus necesidades y a las de la Secretaría de Estado.
10. Mantener los registros y controles actualizados sobre las compras, consumo de materiales en la oficina, papel en la Secretaría, con el fin de asegurar el uso racional de los mismos.
11. Coordinar con el Encargado del Almacén, los inventarios de materiales de oficina para garantizar la existencia, consumo y los saldos de presupuesto.
12. Mantener la base de datos de proveedores que satisfacen las necesidades de compra de la Secretaría.
13. Elaborar informes de las actividades ejecutadas en los períodos correspondientes, con el propósito de informar a la Administración el avance de la ejecución física y financiera del Plan Anual de Trabajo.

*[Handwritten signature]*



14. Elaborar informes sobre ejecución en los periodos correspondientes, con el propósito de informar a la Oficina de Transparencia y acceso a la información pública.
15. Preparar contratos de servicios, órdenes de compra, resúmenes de cotización, Actas de apertura de ofertas, notas, oficios, comunicaciones oficiales de la Secretaría para las autoridades y instituciones competentes.
16. Participar en la Comisión de Apertura de Ofertas de los productos y servicios de los diferentes procesos de compra, licitación pública y privada, cotizaciones para seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaría.
17. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia o Gerencia Administrativa.
18. Realizar todas las funciones a fines que se le asignen.