

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



**SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA.**

INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA (PPS)

Presentado por:

Fany Ayasenia Munguía Hernández

CATACAMAS

OLANCHO

MAYO, 2025

SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA.

PRESENTADO POR:

Fany Ayasenia Munguía Hernández

Marlen Suyapa Santos, *M.Sc.*

Asesora principal

Gerardo Rafael Moya, *M.Sc.*

Ivonne Paulette Zelaya, *M.Sc.*

Asesores auxiliares

Informe Final

PRESENTADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA COMO
REQUISITO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
ECONOMÍA SOCIAL AGRARIA.



CATACAMAS

OLANCHO

MAYO, 2025

ACTA DE SUSTENTACIÓN

DEDICATORIA

Quiero comenzar expresando mi más profundo agradecimiento a Dios Todopoderoso, quien me ha otorgado la sabiduría para entender las razones de las cosas, y la fortaleza y valentía necesarias para enfrentar cada desafío desde el inicio hasta el día de hoy, permitiéndome culminar este proceso con éxito.

A mi esposo, **Elkin Armando Herrera Hernández**, quien ha sido un verdadero compañero en esta travesía, siempre a mi lado, brindándome su apoyo incondicional en cada paso de este camino académico.

A mis padres, **María Estela Munguía y Ángel Ruiz**, quienes me han brindado su apoyo moral y han estado siempre presentes para darme sabios consejos cuando más los necesitaba, motivándome a seguir adelante.

A mis queridas hijas, **Jenifer Herrera, Cinthya Herrera, Sherlyn Herrera y Valentina Herrera**, quienes con sus palabras de aliento me impulsaron a seguir y a culminar este proceso con éxito.

A mi suegra, **María del Rosario Herrera**, por sus palabras de motivación, que fueron fundamentales para mantenerme enfocada en mis objetivos y seguir luchando por alcanzarlos.

A mi hermano, **Wily Remberto Figueroa**, por su apoyo constante en los momentos más difíciles, estando siempre a mi lado cuando más lo necesitaba.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) por darme la oportunidad de continuar con mi formación académica a nivel de licenciatura, brindándome las herramientas necesarias que con orgullo y dedicación emplearé en mi futuro desempeño profesional.

Mi más profundo reconocimiento a mi asesora principal, **la M.Sc. Marlen Suyapa Santos**, por su invaluable apoyo y colaboración en todo el proceso de revisión. Agradezco su dedicación, paciencia y por compartir sus conocimientos, orientación y consejos que fueron fundamentales para la culminación exitosa de este proyecto.

De igual manera, extendiendo mi gratitud a mis asesores auxiliares, **el M.Sc. Gerardo Rafael Moya, la M.Sc. Ivonne Paulette Zelaya**, quienes generosamente destinaron su tiempo para aportar en la estructuración de mi trabajo de Práctica Profesional Supervisada (PPS). Agradezco su paciencia, enseñanza y la orientación recibida, que me permitieron llevar a cabo mi PPS de manera adecuada y exitosa.

A todos muchas gracias.

TABLA DE CONTENIDO

ACTA DE SUSTENTACIÓN	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
TABLA DE CONTENIDO.....	iv
ÍNDICE DE TABLAS	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	viii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	ix
RESUMEN.....	x
ABSTRACT	xi
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS	2
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	2
III. JUSTIFICACIÓN	3
IV. METODOLOGÍA.....	4
4.1 Metodología de la investigación (diseño, enfoque y alcance)	4
4.1.1 Diseño de la investigación	4
4.1.2 Enfoque de investigación	4
4.1.3 Alcance de la investigación	5
4.1.4 Descripción del área de estudio	5
4.2 Materiales y equipos utilizados	5
4.3 Recolección de datos en la investigación	5
4.4 Población	6
V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	7
5.1 Actividades realizadas en los departamentos	7
5.1.1 Departamento de Proveeduría	7
5.1.2 Departamento de Pre-Interventoría	8
5.1.3 Departamento de Presupuesto.....	8

5.1.4 Departamento de Contabilidad	9
5.1.5 Departamento de Talento Humano	9
5.2 Resultados obtenidos en la socialización	11
5.3 Elaboración de la sistematización de procedimientos administrativos	23
VI. CONCLUSIONES.....	144
VII. RECOMENDACIONES.....	146
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	147
IX. ANEXOS	150

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz para describir los procedimientos sustantivos	34
Tabla 2. Marco legal del procedimiento del PACC.....	39
Tabla 3. Responsables del procedimiento PACC	47
Tabla 4. Insumos del procedimiento PACC	47
Tabla 5. Productos o resultados del procedimiento PACC	48
Tabla 6. Descripción del procedimiento PACC	50
Tabla 7. Procedimiento de elaboración del PACC	51
Tabla 8. Procedimiento de seguimiento y monitoreo del PACC.....	53
Tabla 9. Proceso de Gestión del riesgo 1. Elaboración del PACC.....	56
Tabla 10. Proceso de Gestión del riesgo 2. Seguimiento y monitoreo del PACC.....	59
Tabla 11. Elementos transversales del Proceso de elaboración del PACC	61
Tabla 12. Elementos transversales del Proceso seguimiento y monitoreo del PACC	62
Tabla 13. Control de cambios al proceso PACC.....	63
Tabla 14. Marco legal del procedimiento de Licitación Pública	67
Tabla 15. Responsables del procedimiento de LP.....	73
Tabla 16. Insumos del procedimiento de LP.....	73
Tabla 17. Productos o resultados del procedimiento de LP	73
Tabla 18. Descripción del procedimiento de LP.....	77
Tabla 19. Proceso 1. Preparación de LP	78
Tabla 20. Subproceso 2. Apertura y evaluación de las ofertas de LP	85
Tabla 21. Adjudicación y firma del contrato LP.....	88
Tabla 22. Gestión del riesgo en el proceso de preparación en LP	94
Tabla 23. Gestión del riesgo en el proceso de apertura y evaluación de las ofertas en LP	100
Tabla 24. Gestión del riesgo en el proceso de adjudicación y firma del contrato en LP	103
Tabla 25. Elementos transversales. Proceso 1: Preparación.....	106
Tabla 26. Elementos transversales en la apertura y evaluación de las ofertas en LP	108
Tabla 27. Proceso 3: Adjudicación y firma del contrato en LP	109
Tabla 28. Control de cambios al procedimiento en LP.....	110
Tabla 29. Marco legal del procedimiento de CM.....	114
Tabla 30. Responsables del proceso del procedimiento de CM	120
Tabla 31. Insumos del proceso del procedimiento de CM	120
Tabla 32. Productos o resultados del procedimiento de CM	120
Tabla 33. Descripción del procedimiento de CM.....	123
Tabla 34. Procedimiento de Compras Menores.....	124
Tabla 35. Gestión de Riesgo de Compras Menore.	135
Tabla 36. Elementos transversales del Proceso 1: Compras Menores	141
Tabla 37. Control de cambios al proceso Compras Menores.....	143

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Diseño del método de la investigación	4
Figura 2. Organigrama del Departamento de Proveeduría UNAG.....	32
Figura 3. Mapa general de los procedimientos.....	35
Figura 4. Modalidades de contratación	41
Figura 5. Modalidades de contratación por Catálogo Electrónico.....	41
Figura 6. Calendario para gestionar y ejecutar el PACC	42
Figura 7. Umbrales y modalidades de contratación.....	43
Figura 8. Pasos que se deben seguir en el PACC	44
Figura 9. Indicador de la eficiencia en la aplicación del PACC	44
Figura 10. Consideración para el cálculo del indicador	45
Figura 11. Proceso 1. Elaboración del PACC.....	54
Figura 12. Proceso 2. Seguimiento y monitoreo del PACC	55
Figura 13. Proceso 1: Preparación.....	91
Figura 14. Proceso 2: Apertura y evaluación de las ofertas.....	92
Figura 15. Proceso 3: Adjudicación y firma del contrato	93
Figura 16. Diagrama de flujo del procedimiento de Compras Menores	134

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Cargo o puesto de trabajo en el Departamento de Proveeduría	11
Gráfico 2. Años de experiencia en el puesto	12
Gráfico 3. Capacitaciones recibidas en UNAG	13
Gráfico 4. Unidades o Departamentos con los que interactúa.....	14
Gráfico 5. Rol que cumple en el proceso de PACC.....	14
Gráfico 6. Pasos a seguir en la elaboración, actualización y ejecución del PACC	15
Gráfico 7. Participación en procesos de licitación	16
Gráfico 8. Funciones que desempeña en licitación	16
Gráfico 9. Pasos para el proceso de licitación en UNAG	17
Gráfico 10. Requisitos y documentos para licitación	18
Gráfico 11. Criterios de evaluación y adjudicación de licitación	18
Gráfico 12. Desafíos en procesos de licitación.....	19
Gráfico 13. Funciones en los procesos de compra menor	20
Gráfico 14. Pasos para realizar compras menores	21
Gráfico 15. Requisitos y documentos para realizar compra menor	21
Gráfico 16. Controles o mecanismos para la transparencia en compra menor.....	22
Gráfico 17. Comentarios adicionales a los procesos de compras	23

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario para el personal del Departamento de Proveeduría	150
Anexo 2. Formato para revisión en Pre-Interventoría UNAG sobre consultorías	154
Anexo 3. Formato para revisión en Pre-Interventoría UNAG prestaciones laborales.....	155
Anexo 4. F-01 cargado en el sistema SIAFI en Presupuesto UNAG	156
Anexo 5. Estado de rendimiento financiero Contabilidad UNAG	157
Anexo 6. Estado de situación financiera Contabilidad UNAG	158
Anexo 7. Informe de la partida mayorizada Contabilidad UNAG	158
Anexo 8. Nota de crédito en el Departamento de Contabilidad UNAG	159
Anexo 9. Nota de débito en el Departamento de Contabilidad UNAG	160
Anexo 10. Formato de constancia laboral Talento Humano UNAG	161
Anexo 11. Formato de permisos en Talento Humano UNAG	162
Anexo 12. Plan Anual de Compras y Contrataciones UNAG (PACC).....	163
Anexo 13. Aviso para iniciar el proceso de licitación pública nacional	164
Anexo 14. Proceso de recepción y apertura de ofertas	165
Anexo 15. Subsanación de documentos en proceso de licitación	166
Anexo 16. Instrucción para administración y custodia de licitaciones	167
Anexo 17. Oficio para notificar resolución de adjudicación.....	168
Anexo 18. Resolución en proceso de licitación UNAG primera parte	169
Anexo 19. Resolución en proceso de licitación UNAG segunda parte.....	170
Anexo 20. Resolución en proceso de licitación UNAG tercera parte	171
Anexo 21. Resolución en proceso de licitación UNAG cuarta parte	172
Anexo 22. Resolución en proceso de licitación UNAG quinta parte.....	173
Anexo 23. Resolución en proceso de licitación UNAG sexta parte.....	174
Anexo 24. Orden de compra proceso de compra menor	175
Anexo 25. Cotización en proceso de compra menor	176
Anexo 26. Pedido en el proceso de compra menor	177
Anexo 27. PPS en el Departamento de Proveeduría.....	178
Anexo 28. PPS en el Departamento de Pre-Interventoría	178
Anexo 29. PPS en el Departamento de Presupuesto	179
Anexo 30. PPS en el Departamento de Contabilidad	179
Anexo 31. PPS en el Departamento de Talento Humano.....	180
Anexo 32. Taller con colaboradores del Departamento de Proveeduría.....	180
Anexo 33. Aplicación de encuesta a colaboradores del Departamento de Proveeduría	181
Anexo 34. Socialización de sistematización	181
Anexo 35. Listado de asistencia a capacitación sobre sistematización de procesos	182

Munguía Hernández, F. A. 2024. Sistematización de procedimientos administrativos para el Departamento de Proveeduría en la Gerencia Administrativa y Financiera de la Universidad Nacional de Agricultura, Catacamas, Olancho. PPS Licenciada en Economía Social Agraria UNAG. Catacamas, Olancho, Honduras, C.A.

RESUMEN

El presente documento tiene como objetivo presentar el desarrollo de la Práctica Profesional Supervisada (PPS), como requisito previo para la obtención del título de Licenciada en Economía Social Agraria. Esta práctica fue realizada en la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), misma que comprende un total de 600 horas, distribuidas entre el 20 de enero y el 10 de mayo de 2025. Durante este período, se llevó a cabo una rotación por diversas unidades y departamentos de la GAF, tales como el Departamento de Proveeduría, la Sección de Pre-Interventoría, el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Contabilidad y finalmente, se incluyó la rotación en el Departamento de Talento Humano, donde se adquirieron conocimientos en la gestión de recursos humanos. En este informe también se incluirán datos generales sobre la institución en la que se desarrolló la práctica, tales como su denominación oficial, ubicación, historia, misión y visión, elementos fundamentales que caracterizan a la UNAG. Asimismo, se detallan las principales actividades realizadas durante la PPS, las cuales abarcaron diversas asignaciones, destacándose la creación de la sistematización de procedimientos administrativos para el Departamento de Proveeduría en la GAF de la Universidad Nacional de Agricultura, la cual resulta de suma importancia ya que genera ventajas para la institución y en especial para los empleados del Departamento de Proveeduría, ya que les facilita el accionar en su contribución a los objetivos institucionales. En el desarrollo de la práctica se sistematizaron tres procesos: 1. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). 2. Licitación Pública (LP) y 3. Compras Menores (CM).

Palabras clave: Sistematización, Gerencia Administrativa y Financiera, Proveeduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad, Talento Humano. PACC, Licitación, Compras Menores.

Munguía Hernández, F. A. 2024. Land ownership and the socioeconomic level of the inhabitants in the communities of La Magua and La Esperanza, Gualaco, Olancho. Graduate Thesis in Agrarian Social Economy UNAG. Catacamas, Olancho, Honduras, C.A.

ABSTRACT

The purpose of this document is to present the development of the Supervised Professional Practice (PPS), a prerequisite for obtaining a Bachelor's degree in Agrarian Social Economics. This practice was carried out in the Administrative and Financial Management (GAF) of the National University of Agriculture (UNAG), comprising a total of 600 hours, distributed between January 20 and May 10, 2025. During this period, a rotation was carried out through various units and departments of the GAF, such as the Supply Department, the Pre-Audit Section, the Budget Department, the Accounting Department, and finally, a rotation in the Human Talent Department was included, where knowledge in human resources management was acquired. This report will also include general information about the institution where the practice was carried out, such as its official name, location, history, mission and vision, fundamental elements that characterize UNAG. The main activities carried out during the PPS are also detailed. These activities covered various assignments, with a particular emphasis on the creation of a system of administrative procedures for the Supply Department at the General Administration of Agriculture (GAF) of the National University of Agriculture. This system is extremely important as it generates advantages for the institution and, in particular, for the Supply Department employees, facilitating their contribution to institutional objectives. Three processes were systematized during the practice: 1. Annual Purchasing and Contracting Plan (PACC); 2. Public Tendering (LP); and 3. Minor Purchases (CM).

Keywords: Systematization, Administrative and Financial Management, Procurement, Pre-Audit, Budget, Accounting, Human Talent. PACC, Tendering, Minor Purchases.

I. INTRODUCCIÓN

Una sistematización de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, la cual contiene políticas, controles y detalles exhaustivos de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente por parte de los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Además, contar con una sistematización de procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y, en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares y utilizar los mejores medios, para contribuir a los objetivos institucionales (Vergara, 2017).

El Departamento de Proveeduría, dependencia de la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), es una unidad técnica y administrativa responsable de administrar los procesos de adquisiciones mediante contratación pública de esta institución. Por lo tanto, es oportuno destacar que esta sistematización conforme a su propia naturaleza y finalidad, cumple diversas funciones. Por otro lado, se ha consolidado y tomado como referencia lo establecido en las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE) de la República de Honduras

Así mismo, mencionar que, con la sistematización, se considera mejorar la planificación para aumentar la eficiencia en las compras y contrataciones de la UNAG, mediante la institucionalización de los mecanismos aprobados para los procesos de compras públicas.

Finalmente, como parte de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) se realizó una rotación en los departamentos de Proveeduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad y Talento Humano, todas dependencias de la GAF, con el objetivo de enriquecer el conocimiento y aportar en la realización de las tareas en cada sección.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Desarrollar y fortalecer las competencias profesionales a través de la realización de actividades en los Departamentos de Proveduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad y Talento Humano de la GAF y la elaboración de la sistematización de procedimientos administrativos en el Departamento de Proveduría, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa para fortalecer la toma de decisiones y la optimización de recursos dentro de la UNAG.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar una rotación planificada por la GAF, en los departamentos de Proveduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad y Talento Humano, para adquirir conocimiento integral de los procesos administrativos y mejorar la comprensión en la Práctica Profesional Supervisada.
- Elaborar la sistematización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para organizar y planificar las adquisiciones de bienes y servicios de forma anticipada a corto, mediano o largo plazo, coordinando y llevando a cabo procesos de contratación de forma eficiente bajo las mejores condiciones de costo beneficio.
- Desarrollar la sistematización del proceso de Licitación Pública (LP) que indique las directrices claras para satisfacer las necesidades de bienes o servicios que presentan cada una de las dependencias de la UNAG, de acuerdo con la normativa, para garantizar la adquisición al menor costo y con la mejor calidad posible.
- Diseñar la sistematización para llevar a cabo el proceso de compras bajo la modalidad de compra menor, con el propósito de resolver de manera eficiente y ágil las necesidades requeridas de bienes y servicios de las dependencias de la UNAG.

III. JUSTIFICACIÓN

El proceso de sistematización es una herramienta que facilita a la Gerencia Administrativa y Financiera contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, además, la ejecución eficaz de las actividades asignadas a cada unidad. La sistematización de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, el cual contiene controles, un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Contar con una sistematización de procedimientos genera ventajas para la institución y, especialmente, para el empleado, ya que le permite cumplir con sus objetivos en mejor tiempo y utilizar los mejores medios, contribuyendo así a los objetivos institucionales (Vergara, 2017).

Para García Andrango (2022) la sistematización de procedimientos es una herramienta fundamental en la actualidad que permite diseñar e implementar un sistema de control interno. Al contar con información clara, ordenada y sistemática sobre las actividades y los responsables de los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la empresa, se facilita el seguimiento y la mejora continua de los mismos.

La implementación de la sistematización de procedimientos es esencial para la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría, ya que permitirá optimizar los procesos, buscando mayor eficiencia en cada uno de ellos. Facilitando la inducción de nuevos colaboradores, ahorrando tiempo y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante el proceso de la PPS, la rotación en los departamentos es fundamental para comprender la importancia de la integración y la coordinación entre las diferentes unidades que conforman una organización, además, la rotación permite identificar la contribución de cada uno de ellos a los objetivos institucionales de manera eficiente.

IV. METODOLOGÍA

4.1 Metodología de la investigación (diseño, enfoque y alcance)

A continuación, en el capítulo 4 se detalla la metodología de la sistematización de procesos administrativos en el Departamento de Proveeduría realizado en la Práctica Profesional Supervisada, donde se explica el diseño, enfoque, alcance, unidad de análisis y el método a seguir para la recolección de la información (ver figura 1).

Figura 1.

Diseño del método de la investigación



4.1.1 Diseño de la investigación

Este estudio se llevó a cabo con un enfoque cualitativo, utilizando principalmente la observación, con la participación en cada uno de los procesos y en la revisión de documentos como métodos para la recolección de información en el Departamento de Proveeduría de la GAF en la UNAG.

4.1.2 Enfoque de investigación

El enfoque de la PPS sobre la sistematización de procedimientos administrativos en la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) de la Universidad Nacional de Agricultura

(UNAG) se basa en detallar los procedimientos de: Plan Anual de Compras y Contrataciones, Licitación Pública y Compras Menores. A través de un enfoque cualitativo y se buscó identificar las áreas de mejora en la gestión de recursos, la comunicación interdepartamental y la eficiencia operativa además se llevó a cabo un análisis de las actividades desarrolladas en cada proceso del Departamento de Proveeduría.

4.1.3 Alcance de la investigación

La práctica Profesional Supervisada en la rotación en los departamentos de Proveeduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad y Talento Humano tiene un alcance descriptivo porque se da una descripción de las actividades abordadas en cada departamento. Además, es transeccional o transversal, pues se realizó en un tiempo único en cuanto a la sistematización de los procedimientos administrativos del Departamento de Proveeduría de la GAF, lo cual implicó la elaboración del PACC, licitación pública y compras menores.

4.1.4 Descripción del área de estudio

En el caso de la rotación, la unidad de análisis son los departamentos de Proveeduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad y Talento Humano, además, para la elaboración de la sistematización de procedimientos administrativos, la unidad de análisis es el Departamento de Proveeduría, que está compuesta por diez colaboradores.

4.2 Materiales y equipos utilizados

En la PPS se utilizó herramientas como ser: computadora, cámara fotográfica, transporte, copiadora, impresora, celular, cuaderno, internet y se utilizaron los programas; Lucid Chart para generar los flujogramas, Microsoft Excel v.2021 para elaborar los gráficos de cada ítem abordado en la encuesta de socialización y Microsoft Word v.2021 para estructurar el informe general de los procesos de sistematización del Departamento de Proveeduría.

4.3 Recolección de datos en la investigación

La recolección de la información se llevó a cabo aplicando la técnica de la encuesta, para su aplicación se desarrolló un taller de trabajo en el que asistieron los colaboradores del Departamento de Proveeduría, logrando de esta manera aplicarla al 100% del personal

asignado al Departamento. Esta actividad fue coordinada por parte de la practicante con apoyo de los asesores para garantizar la correcta recopilación de la información sobre el PACC, la Licitación Pública y las Compras Menores.

4.4 Población

La población que se abordó en la encuesta es finita porque se enfoca específicamente en los colaboradores del Departamento de Proveeduría en la GAF de la UNAG y es de tipo censal, pues las unidades seleccionadas fueron el 100% igual que la población o sea diez colaboradores (Hernández Sampieri & Mendoza Torres, 2018).

V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1 Actividades realizadas en los departamentos

5.1.1 Departamento de Proveeduría

En el Departamento de Proveeduría, se realiza la recepción y procesamiento de solicitudes de adquisición de bienes y servicios, en donde el proceso de adquisición se inicia con la recepción de solicitudes formales, las cuales constituyen el punto de partida para la adquisición de bienes y servicios en la UNAG, estas solicitudes, elaboradas deben de ser en el formato oficial brindado previamente por la sección de proveeduría, deben detallar con precisión los productos o servicios requeridos, las cantidades exactas y cualquier especificación técnica necesaria para garantizar que se satisfagan las necesidades institucionales.

Además, se realizan las consolidaciones para llenar formatos de cotización; en esta etapa, se transcriben los datos especificados en la solicitud de cotización al formato oficial correspondiente. Esta acción garantiza que la cotización se ajuste a las necesidades del solicitante cumpliendo con todos los requerimientos y normativas vigentes.

También se trabaja en la elaboración de contratos y órdenes de compra en esta etapa una vez seleccionado el proveedor que mejor se ajusta a los requerimientos de la institución, se procede a formalizar el acuerdo comercial. Si el objeto de la adquisición es un servicio, se elabora un contrato que detalla las obligaciones de ambas partes. En caso de que se trate de bienes, se emite una orden de compra que especifica los productos a adquirir, las cantidades y el plazo de entrega y posteriormente, se remite la documentación correspondiente a las áreas involucradas para su validación y registro contable.

5.1.2 Departamento de Pre-Interventoría

En el Departamento de Pre-Interventoría se hace la revisión de procesos de adquisición de bienes y servicios, también en la etapa de revisión implica una auditoría completa del proceso de adquisición, desde la generación de la solicitud hasta la recepción final de los bienes o servicios. El objetivo es verificar que todas las acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la ley y las políticas internas y externas.

También se realiza la revisión de planillas mensuales y complementarias del personal de la UNAG, se hace una conciliación exhaustiva de las planillas mensuales y complementarias del personal, contrastando los datos proporcionados por el Departamento de Talento Humano con la información presupuestaria suministrada por el Departamento de Presupuesto, esta revisión garantiza la precisión y la coherencia del pago a realizar.

5.1.3 Departamento de Presupuesto.

En el Departamento de Presupuesto se analiza la disponibilidad presupuestaria de planillas mensuales y complementarias del personal de la UNAG, también se verifica y se asigna la disponibilidad presupuestaria para el pago de las planillas mensuales y complementarias del personal, cotejando el valor total de la nómina proporcionada por Talento Humanos con las asignaciones presupuestarias establecidas en las estructuras presupuestarias aprobadas.

Además, se realiza la liquidación de cuotas presupuestarias que la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) asigna a la UNAG. En donde la UNAG está obligada a presentar a la SAG, de manera mensual, una liquidación de los fondos recibidos y utilizados, esta rendición periódica permite a la SAG, realizar un seguimiento exhaustivo de la ejecución presupuestaria y garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

También se hace la elaboración de documentos para pago a proveedores de materiales y suministros, una vez concluida la revisión y aprobación de los procesos de adquisición, se procede a generar el documento de pago F01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), el cual contiene la información detallada de la transacción este documento es el soporte contable para el desembolso a los proveedores de materiales y suministros.

5.1.4 Departamento de Contabilidad.

En el Departamento de Contabilidad se realiza la gestión de pagos a proveedores de materiales y suministros y se procede a la autorización contable del documento de pago F01 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), esta autorización contable certifica la exactitud de los datos y la disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago al proveedor también se hace la gestión de pagos de planillas mensuales y complementarias del personal de la UNAG.

Además, en este Departamento se garantiza que los pagos se realicen de manera oportuna y conforme a las normativas vigentes, una vez autorizado, el documento es remitido al área correspondiente para la ejecución financiera y el registro contable definitivo.

5.1.5 Departamento de Talento Humano

El Departamento de Talento Humanos (UNAG) desempeña funciones esenciales orientadas a la gestión eficiente del recurso humano dentro de la institución. Entre sus principales actividades se encuentran la planificación, reclutamiento y selección de personal, siguiendo criterios de equidad y transparencia. Asimismo, administra los contratos laborales, el control de asistencia, permisos, licencias y demás gestiones relacionadas con la relación laboral de los colaboradores de la Universidad, además, el Departamento de Talento Humano participa activamente en la implementación de políticas institucionales relacionadas con el bienestar y clima laboral en los colaboradores.

5.1.5.1 Planificación del Recurso humano

Consiste en anticipar las necesidades de personal de la institución, evaluando cuántas personas se requieren, en qué áreas, con qué perfiles y en qué periodos, esta planificación permite que la UNAG, funcione con eficiencia y esté preparada para cubrir vacantes o nuevas plazas según sus objetivos estratégicos.

5.1.5.2 Elaboración de notas

Una de las funciones administrativas esenciales del Departamento de Talento Humano de la UNAG, es la elaboración de notas institucionales, esta actividad consiste en redactar documentos oficiales que responden a diversas solicitudes internas y externas relacionadas

con la gestión de los colaboradores, tales como constancias laborales, autorizaciones, notificaciones de permisos o licencias, entre otros.

Además, cada nota es elaborada siguiendo un formato institucional estandarizado y debe cumplir con criterios de claridad, coherencia y precisión, ya que representan la voz oficial de la Universidad en temas laborales. Además, estas notas son archivadas como parte del expediente del colaborador, lo que contribuye a una gestión documental ordenada y transparente.

5.1.5.3 Elaboración de memorandos

El Departamento de Talento Humano de la UNAG, tiene la responsabilidad de elaborar memorandos oficiales como parte de sus funciones administrativas, estos documentos se utilizan para comunicar disposiciones, recordatorios, llamados de atención, asignaciones de funciones, instrucciones internas o información relevante dirigida al a los colaboradores de la UNAG. La redacción de memorandos se realiza siguiendo lineamientos formales establecidos por la institución, asegurando que el contenido sea claro, preciso y alineado con la normativa institucional. Cada memorando es registrado y archivado como parte del expediente del colaborador correspondiente, contribuyendo así a mantener un control efectivo de las comunicaciones internas y a fortalecer la transparencia en la gestión del recurso humano.

5.1.5.4 Administración de contratos laborales

Esta actividad implica la elaboración, revisión y actualización de los contratos entre la UNAG y sus colaboradores, ya sean docentes, administrativos o personal de apoyo. También abarca la clasificación del tipo de contrato (temporal, indefinido, por hora clase, permanente etc.

5.1.5.5 Control de asistencia, permisos y licencias

Se refiere al monitoreo y registro de la asistencia del personal, así como a la gestión de solicitudes de permisos (por motivos personales, médicos, académicos, etc.) y licencias (maternidad, paternidad, estudios, entre otras). Este control permite mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.

5.1.5.6 Supervisión del cumplimiento laboral

Implica velar porque se respeten los derechos y deberes tanto de la institución como de los colaboradores, conforme a la legislación laboral vigente en Honduras, esto incluye el pago justo, condiciones adecuadas de trabajo y cumplimiento de horarios y reglamentos internos.

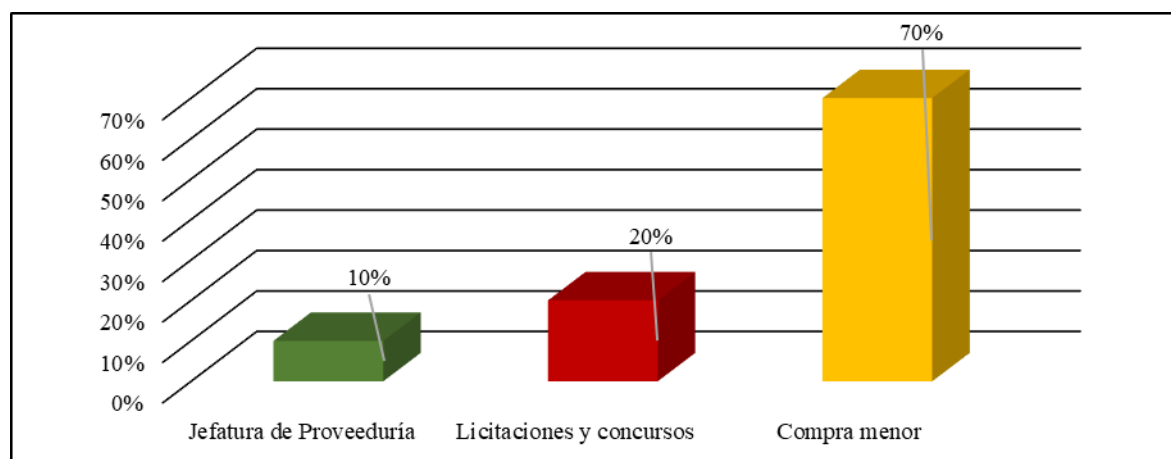
5.2 Resultados obtenidos en la socialización

A continuación, se presenta el análisis de los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada a los colaboradores del Departamento de Proveeduría de la Universidad Nacional de Agricultura. Esta encuesta se enfocó en evaluar el conocimiento y la eficacia de los procesos relacionados con el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Licitaciones y Compras Menores. La información recopilada es muy importante para identificar fortalezas y debilidades en la gestión de compras institucionales.

Referente al cargo que desempeñan los colaboradores del Departamento de Proveeduría, en el grafico número 1 se muestra que de los 10 abordados el 70% los que representan 7, trabajan en el área de compras menores, 20% en el área de licitaciones o sea 2 y el 10% o sea uno es el jefe de compras. todos representan el 10% del total a excepción de los cotizadores que representan el 20%. Es muy importante considerar que el área de licitaciones cuenta con poco personal por lo que es requerido que se pueda reforzar, caso contrario al área de compras menores que esta integrada por la mayoría del departamento.

Gráfico 1.

Cargo o puesto de trabajo en el Departamento de Proveeduría

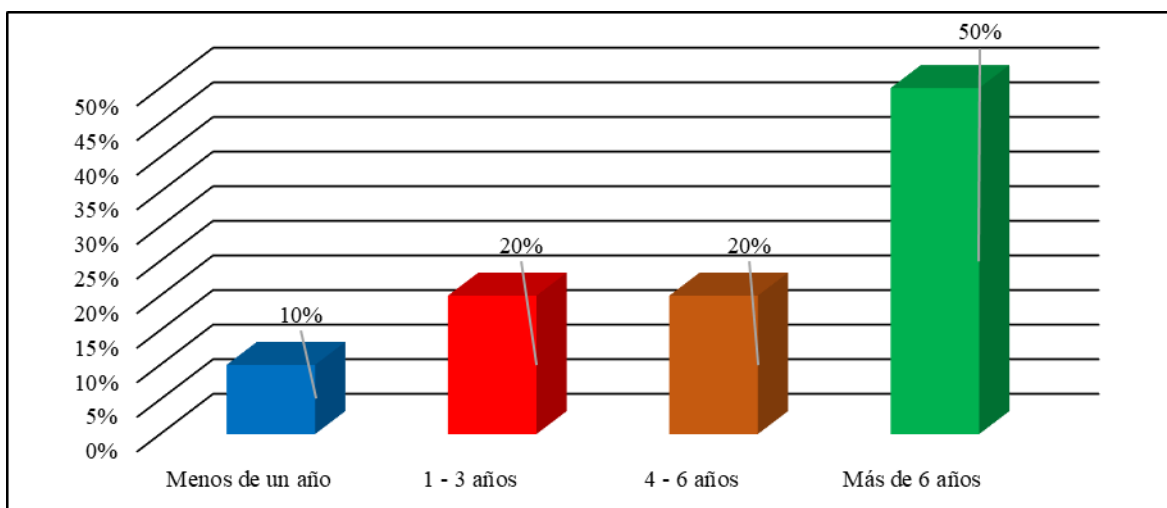


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

En el gráfico número 2 se presentan los años de experiencia que tienen los colaboradores del Departamento de Proveeduría, para el caso, el 50% de ellos tienen más de seis años de experiencia, el 20% tienen de cuatro a seis años de experiencia, así mismo, el 20% tienen de uno a tres años de experiencia y el 10% tienen menos de un año de experiencia en el Departamento de Proveeduría. El hecho de que el 50% tengan más de seis años de experiencia se puede ver reflejado en el dominio y ejecución de los procesos.

Gráfico 2.

Años de experiencia en el puesto



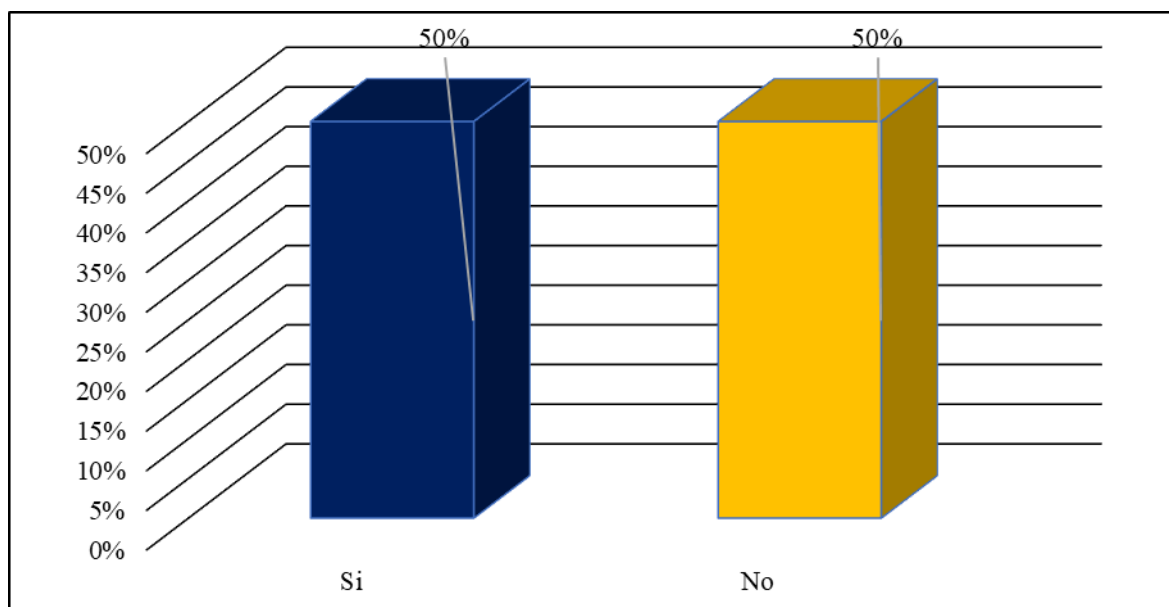
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

De los 10 colaboradores abordados en la encuesta, el 50% han recibido capacitación referente a compras y contrataciones, el restante 50% no la han recibido; del 50% capacitado 1 se capacitó en 2025, 2 se capacitaron en el año 2023, 1 en 2015 y 1 especificó que hace muchos años (ver gráfico 3).

Dentro de las responsabilidades que tienen los colaboradores del departamento de proveeduría según respuesta de los mismos están; responsabilidades en compras, atender solicitudes de necesidades, realizar procesos de licitación, búsqueda y selección de proveedores, negociación de contrato, formalización de adquisiciones, coordinar procesos de compras, administrar procesos de licitación, consolidar PACC, realizar compras, realizar cotizaciones, apoyo en compras, coordinar, ejecutar y controlar compras, elaboración de orden de compras, control de ingreso de deudas, elaboración de informes de combustible, pedidos, compras por catálogo electrónico y seguimiento a pago de proveedores.

Gráfico 3.

Capacitaciones recibidas en UNAG



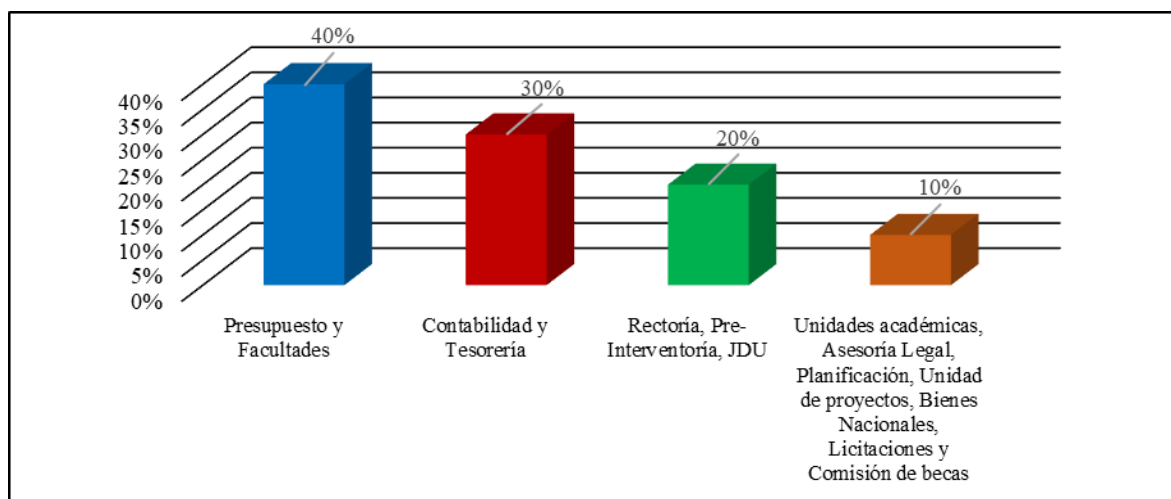
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Según el gráfico número 4, las unidades o departamentos con los que interactúan los colaboradores del Departamento de Proveduría el 40% de ellos interactúan con Presupuesto y las facultades, el 30% interactúan con Tesorería y Contabilidad, el 20% interactúan con Pre-Interventoría, Rectoría y JDU, y, el 10% de los colaboradores son los que más interactúan con mayor cantidad de unidades; Unidades académicas, Asesoría Legal, Planificación, Unidad de proyectos, Bienes Nacionales, Licitaciones y Comisión de becas.

Se resalta la vinculación interna que tiene el Departamento de Proveduría con todas las áreas de la institución el cual es necesario ya que son los responsables directos de proveer bienes, insumos y servicios a cada una de las dependencias que lo solicitan, de acuerdo a sus planes operativos y a su presupuesto asignado y así la coordinación efectiva permite optimizar recursos, evita duplicar funciones y garantizar la continuidad operativa de las funciones institucionales.

Gráfico 4.

Unidades o Departamentos con los que interactúa



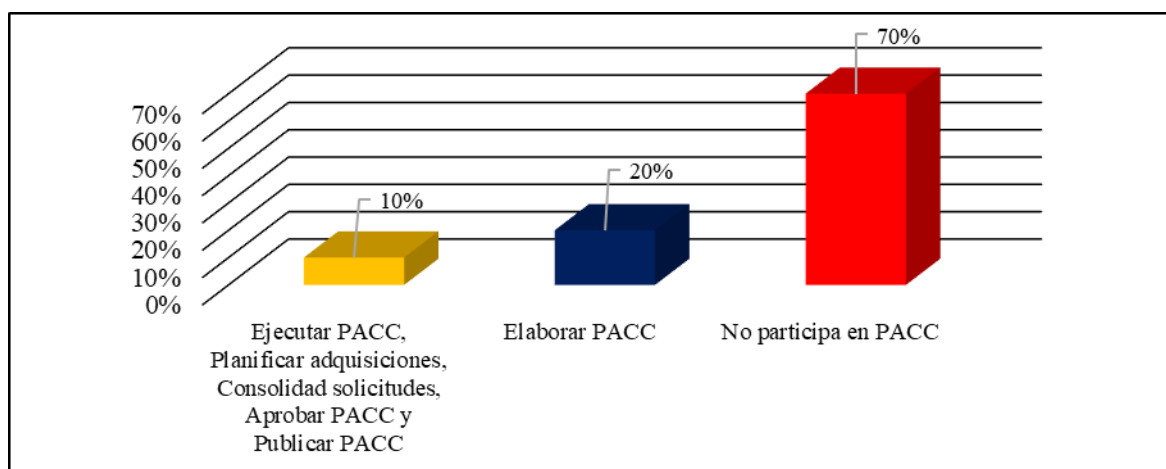
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Considerando las respuestas del 100% de los colaboradores del Departamento de Proveeduría, el 70% de ellos no participan en el proceso del Plan Anual de Compras y contrataciones, el 20% trabajan en la elaboración del PACC y el 10% ejecutan, planifica adquisiciones, consolida solicitudes, aprueba y publicar el PACC.

Se resalta que el 70% no participan en la elaboración de PACC ya que se encuentran en otros procesos o el proceso es liberado por los jefes del área.

Gráfico 5.

Rol que cumple en el proceso de PACC



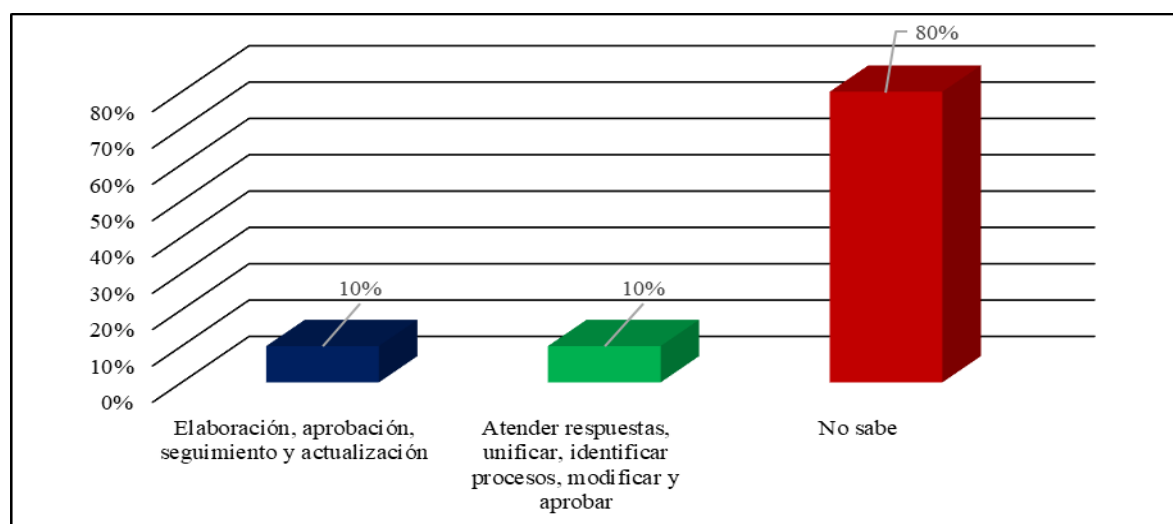
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

En el gráfico 6 se muestra que 8 de los 10 colaboradores en el Departamento de Proveeduría no conoce a cerca de la elaboración, actualización y ejecución del PACC, los restantes 2 colaboradores especifican que los pasos a seguir son; Elaboración, aprobación, seguimiento y actualización, además, que en el proceso se deben atender respuestas, unificar, identificar procesos, modificar y aprobar algunas actividades del PACC.

Es importante recalcar que el 80% desconoce los procedimientos y se hace notoria la necesidad de un manual de procedimientos y capacitaciones en los diferentes procesos que se ejecutan en el área para hacerlos con mayor eficiencia.

Gráfico 6.

Pasos a seguir en la elaboración, actualización y ejecución del PACC



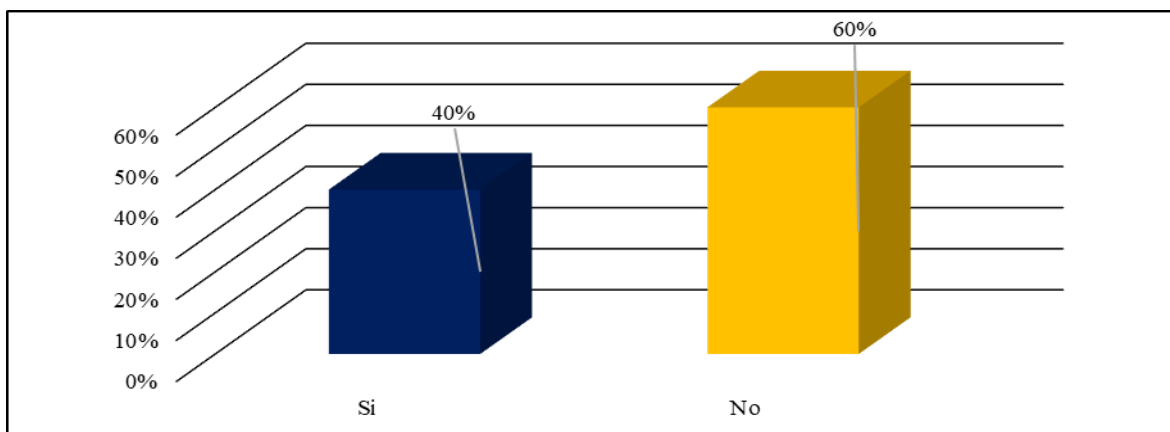
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Seis de los colaboradores en el Departamento de Proveeduría no han participado en procesos relacionados con licitaciones, los otros cuatro si lo han hecho, se infiere que al menos el 40% participa en los procesos de licitaciones en Proveeduría UNAG.

Como se puede observar en el gráfico N° 7, el 60% de los colaboradores del Departamento de Proveeduría participan en los procesos de licitación pública, lo que evidencia la necesidad de integrar a más colaboradores en las actividades, con el fin de fortalecer la capacidad operativa del equipo, asegurar el cumplimiento con eficiencia en los procesos establecidos y así mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión de compras de la institución.

Gráfico 7.

Participación en procesos de licitación



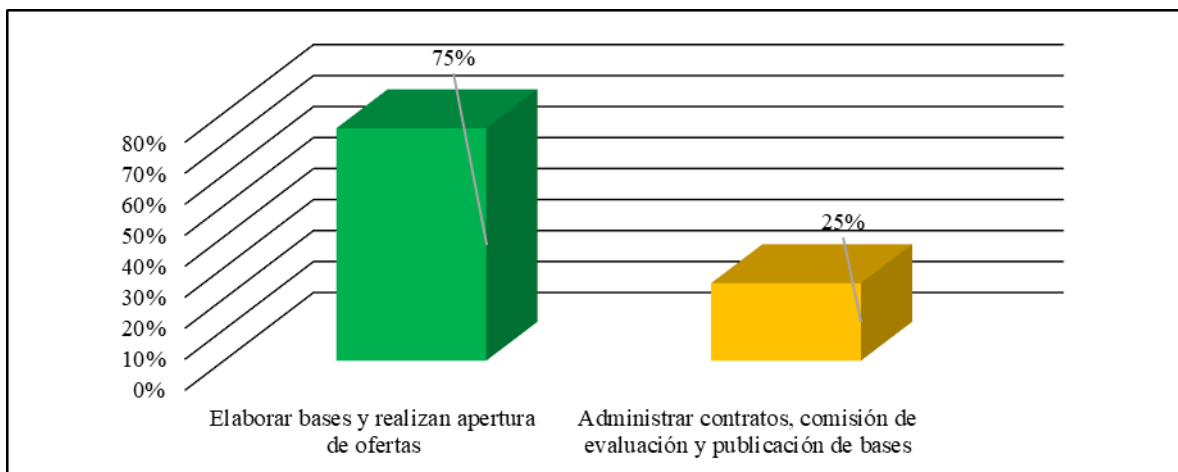
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Según el gráfico número 8, del 40% de los colaboradores que participan en procesos de licitación, el 75% de ellos lo hace en la elaboración de bases de licitación y realizando apertura de ofertas y el 25% restante colaboran administrando contratos, formando parte de la comisión de evaluación y publicando de bases de licitación.

En el gráfico se resalta que es fundamental involucrar a más colaboradores en las actividades y fortalecer las capacidades del personal en todas las etapas del proceso de licitación pública.

Gráfico 8.

Funciones que desempeña en licitación

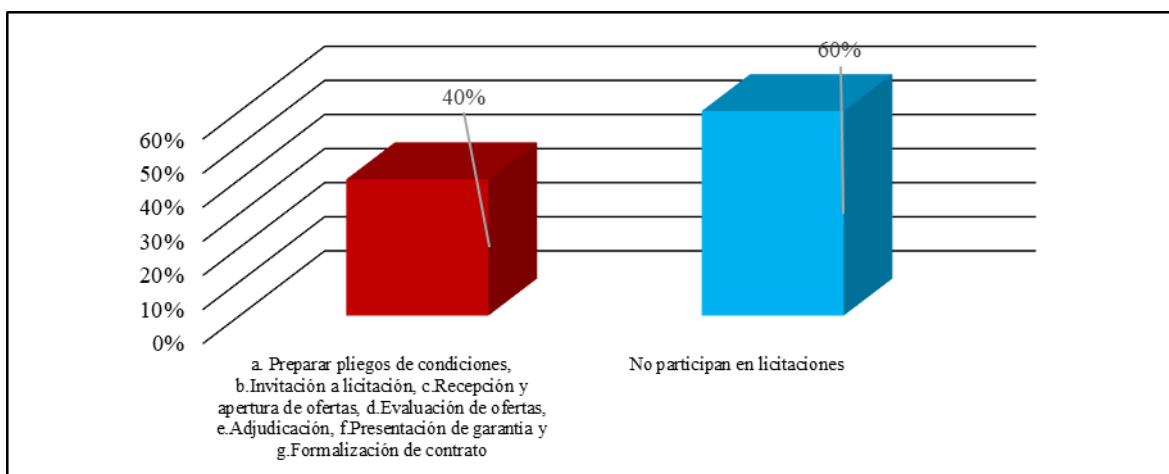


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Los cuatro colaboradores que participan en el proceso de licitación, mismos que representan el 40% del Departamento de proveeduría, concuerdan en que los pasos que se llevan a cabo en el proceso de licitación son; a. Preparar pliegos de condiciones, b. Invitación a licitación, c. Recepción y apertura de ofertas, d. Evaluación de ofertas, e. Adjudicación, f. Presentación de garantía y g. Formalización de contrato; el restante 60% de los colaboradores no participa en los procesos de licitación.

Gráfico 9.

Pasos para el proceso de licitación en UNAG



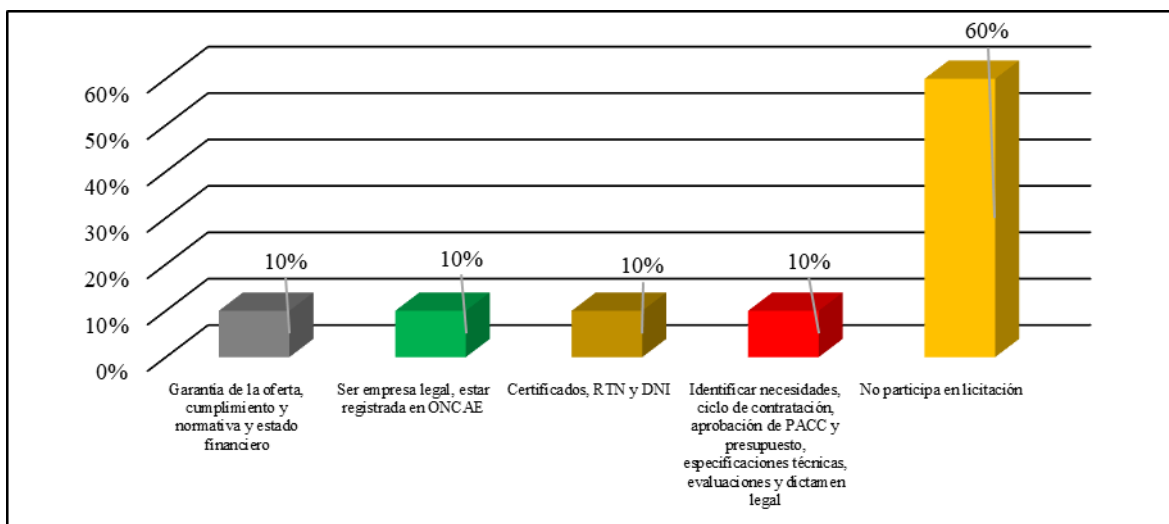
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Si observamos el gráfico número 10, nos damos cuenta de que el 60% de los colaboradores no participan en procesos de licitación, como se ha venido mencionando; el consolidado de requisitos y documentos necesarios en un proceso de licitación aportado por el 40% de los colaboradores del Departamento de Proveeduría es, Garantía de la oferta, cumplimiento y normativa, estado financiero, ser empresa legal, estar registrada en ONCAE, certificados, RTN, DNI, identificar necesidades, ciclo de contratación, aprobación de PACC y presupuesto, especificaciones técnicas, evaluaciones y dictamen legal.

En el gráfico se refleja poca participación del personal en los procesos de licitación, lo que podría estar afectando la eficiencia operativa del Departamento de Proveeduría. Aunque los colaboradores que sí intervienen han identificado correctamente los elementos esenciales del proceso, es fundamental la participación y el conocimiento del resto de los colaboradores, esto permitirá fortalecer las capacidades internas, optimizar los procedimientos y asegurar una mayor transparencia y eficacia en las contrataciones públicas.

Gráfico 10.

Requisitos y documentos para licitación

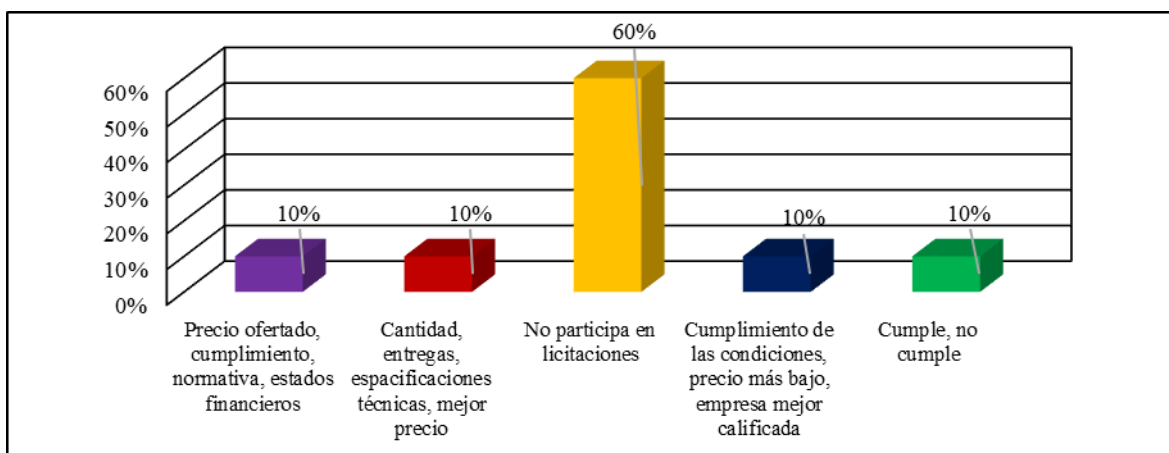


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Con la misma tónica que el análisis anterior, en los criterios de evaluación y adjudicación de ofertas 6 de los 10 colaboradores en el Departamento de proveeduría no participan en los procesos de licitación, con la opinión consolidada del 40% restante los criterios son los siguientes; precio ofertado, cumplimiento, normativa, estados financieros, cantidad, entregas, especificaciones técnicas, mejor precio, cumplimiento de las condiciones, precio más bajo, empresa mejor calificada y cumple o no cumple.

Gráfico 11.

Criterios de evaluación y adjudicación de licitación

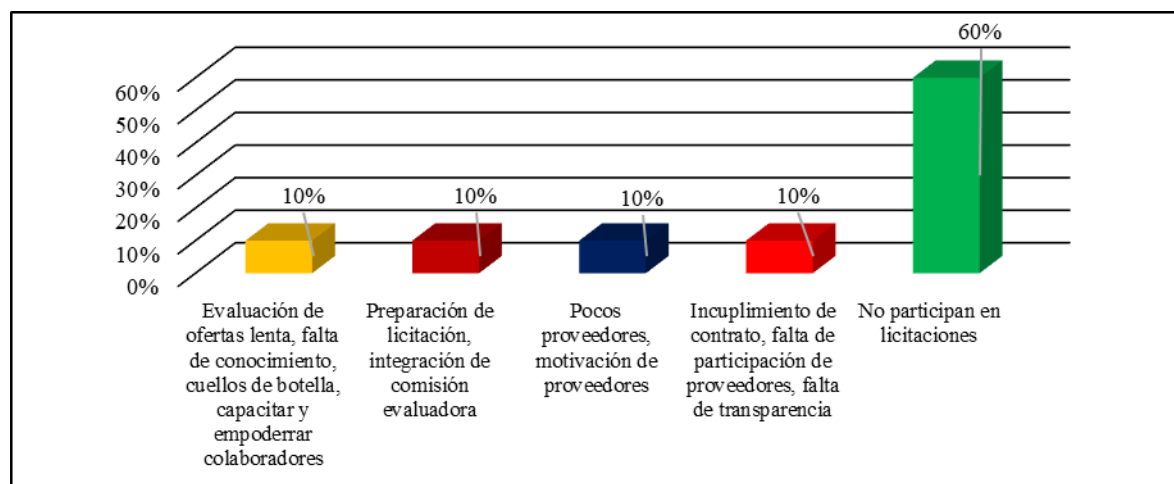


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

En el gráfico 12, se especifican los desafíos que se presentan a la hora de ejecutar procesos de licitación en la UNAG, lo que mencionan el 40% de los colaboradores que participan en estos procesos son; pocos proveedores, motivación de proveedores, preparación de licitación, integración de comisión evaluadora, incumplimiento de contrato, falta de participación de proveedores, falta de transparencia, evaluación de ofertas lenta, falta de conocimiento, cuellos de botella, capacitación y empoderar colaboradores. El restante 60% de los colaboradores no participan en los procesos de licitación, por tanto, desconocen la información al respecto.

Gráfico 12.

Desafíos en procesos de licitación



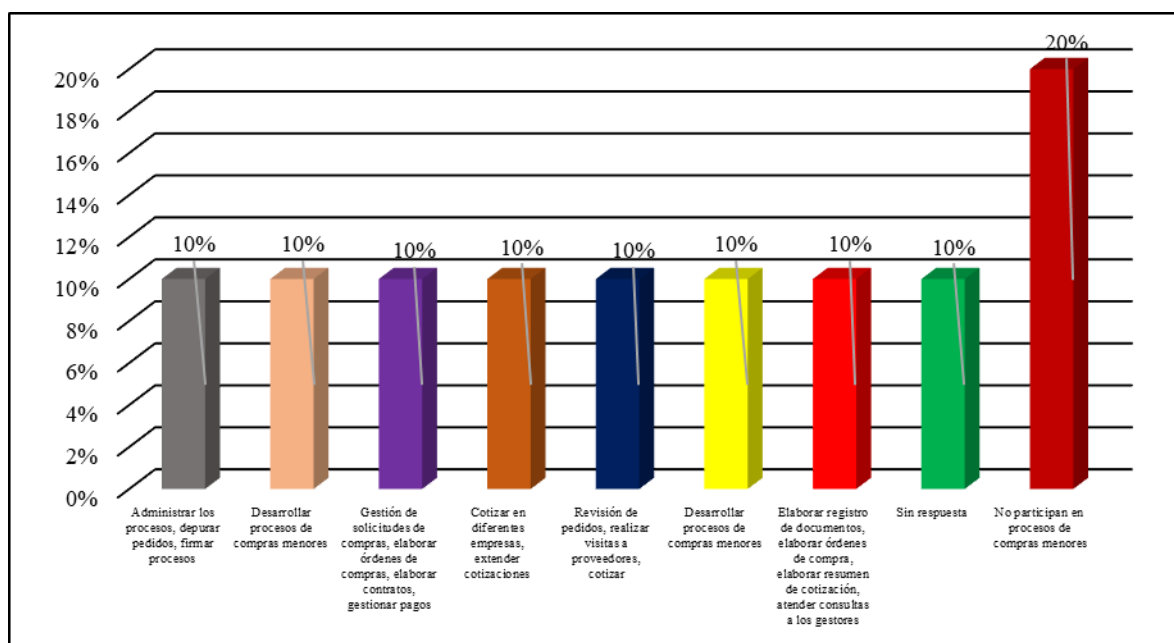
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Diferente a los procesos de licitación en el Departamento de Proveeduría UNAG, el 80% de los colaboradores participan en compras menores, el 20% están dedicados exclusivamente a licitaciones y otras actividades; referente a las funciones que desempeñan los que si participan en compras menores están administrar los procesos, depurar pedidos, firmar procesos, desarrollar procesos de compras menores, gestión de solicitudes de compras, elaborar órdenes de compras, elaborar contratos, gestionar pagos, cotizar en diferentes empresas, extender cotizaciones, revisión de pedidos, realizar visitas a proveedores, desarrollar procesos de compras menores, elaborar registro de documentos, elaborar órdenes de compra, elaborar resumen de cotización y atender consultas a los gestores.

Como se puede observar, las funciones que desempeñan los colaboradores en compras menores son diversas y abarcan desde la administración de procesos hasta la atención a consultas de los gestores.

Gráfico 13.

Funciones en los procesos de compra menor



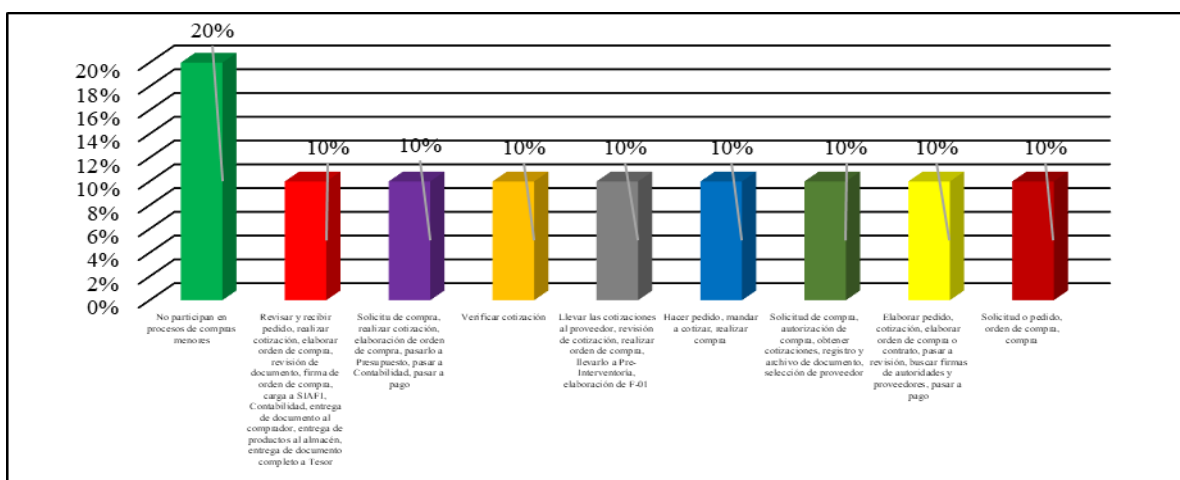
Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Según el gráfico número 14 las actividades que realizan en el Departamento de Proveeduría como pasos para realizar compras menores, desarrolladas por el 80% de los colaboradores son las siguientes; solicitud o pedido, revisar pedido, autorización de compra, realizar cotización, selección de proveedor, orden de compra, firmas de autoridades, compra, revisión de documento en Pre-Interventoría, firma de orden de compra, carga a SIAFI, Contabilidad, entrega de documento al comprador, entrega de productos al almacén, entrega de documento completo a Tesorería y archivo de documento. Cabe resaltar que el 20% de los colaboradores no participan en procesos de compras menores.

Como se evidencia en el gráfico la mayoría de los colaboradores del Departamento de Proveeduría está involucrado en un proceso detallado y bien estructurado para realizar compras menores, Sin embargo, también se identifica que un 20% de los colaboradores no intervienen en estas actividades, lo cual podría indicar una especialización de funciones. Por otro lado, es importante mencionar que los procesos de compra menor son mayores en cantidad respecto de las licitaciones, esa es una de las razones por las que la mayoría de las personas del departamento se encuentra en compras menores.

Gráfico 14.

Pasos para realizar compras menores

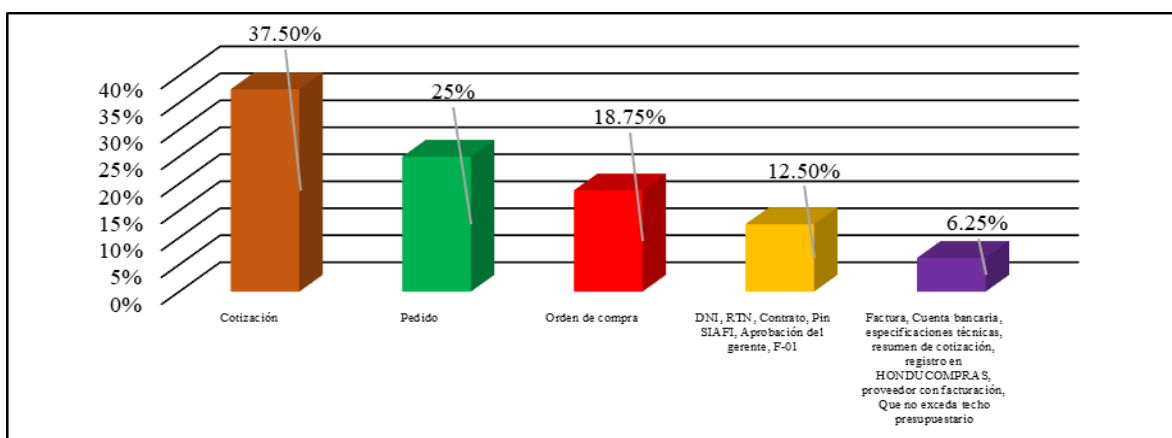


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

En el Departamento de Proveeduría, el 37.50% de los colaboradores especifican que uno de los documentos más importantes es la cotización, el 25% explican que el pedido es un documento importante, el 18.75% especifican que uno de los documentos importantes es la orden de compra, el 12.50% dicen que es el RTN, el DNI, el contrato, Pin SIAFI, la aprobación del gerente y el F-01 y el 6.25% consideran muy importante la factura, cuenta bancaria, especificaciones técnicas, resumen de cotización, registro en Honducompras y proveedor con facturación. Esto demuestra que existe claridad sobre los documentos clave necesarios para realizar las compras menores.

Gráfico 15.

Requisitos y documentos para realizar compra menor

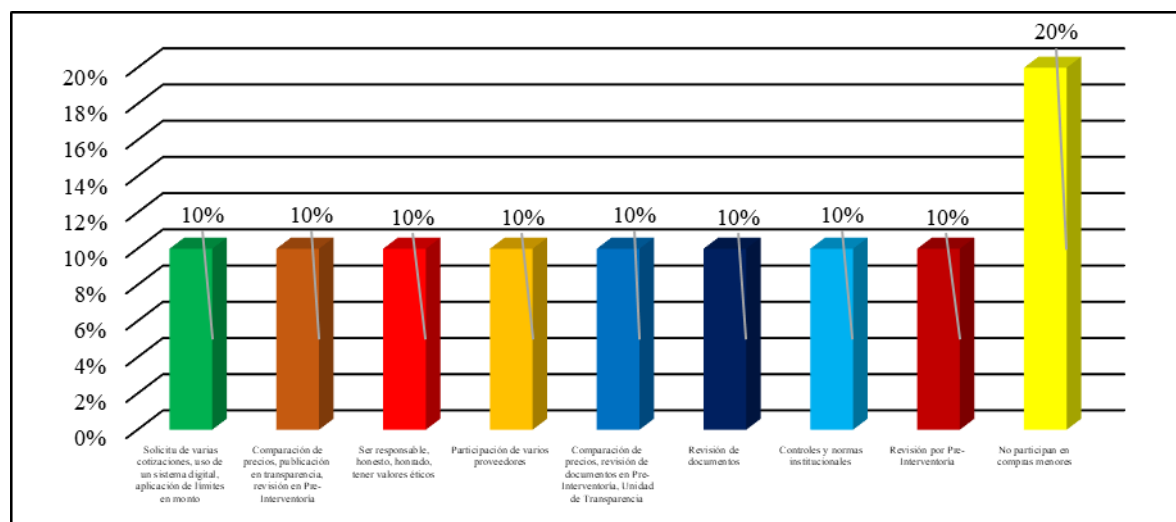


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

Del 80% de colaboradores que participan en procesos de compras menores en el Departamento de Proveeduría, se hace una recopilación de los controles y mecanismos que se llevan a cabo para garantizar la transparencia en esos mismos procesos, los mecanismos que describen son; solicitud de varias cotizaciones, uso de un sistema digital, aplicación de límites en monto, comparación de precios (20%), publicación en transparencia (20%), revisión en Pre-Interventoría (20%), ser responsable, honesto, honrado, tener valores éticos y participación de varios proveedores. Lo que refleja un compromiso con la ética y la buena gestión en los colaboradores de compra menor.

Gráfico 16.

Controles o mecanismos para la transparencia en compra menor

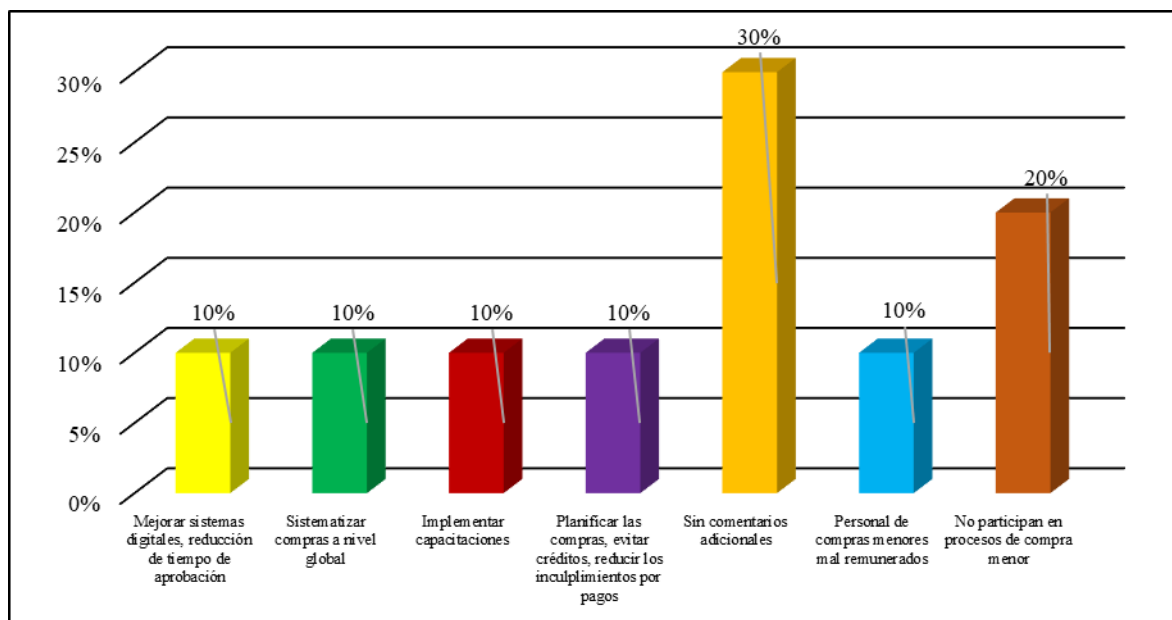


Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

En la fase final de la sistematización de los procesos se consultó a los colaboradores del Departamento de Proveeduría si acaso tenía comentarios adicionales; el 30% de ellos no hizo comentarios adicionales a los procesos de compras, el 20% no participan en procesos de compras menores, el 10% comentó que, se deben mejorar sistemas digitales, reducir el tiempo de aprobación de procesos, el 10% que se debe implementar una sistematización de compras a nivel global, el 10% que se deben implementar capacitaciones, el 10% que se deben planificar las compras, evitar créditos, reducir los incumplimientos por pagos, y, el 10% responden que el personal de compras menores está mal remunerado. Como se evidencia en el gráfico algunos colaboradores del Departamento de Proveeduría sugieren mejorar los sistemas, la planificación y la capacitación en compras.

Gráfico 17.

Comentarios adicionales a los procesos de compras



Nota: Fuente elaboración propia con información recabada mediante encuesta.

5.3 Elaboración de la sistematización de procedimientos administrativos

A continuación, se describen los aportes que se realizaron durante la Práctica Profesional Supervisada, correspondientes a la sistematización de los procedimientos administrativos del Departamento de Proveeduría (Plan Anual de Compras y Contrataciones, Licitación Pública y las Compras Menores). Estos apartados tienen como objetivo describir de manera estructurada y ordenada los procedimientos elaborados.



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA (UNAG)

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

CÓDIGO

MP-DP-001

MAYO 2025

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 25 de 195

ACTA DE APROBACIÓN

Yo, Víctor Javier Gonzáles Santos, mayor de edad, soltero, hondureño, Máster en Gerencia de Proyectos de Desarrollo, con Documento de Identificación Nacional 1503-1968-00658, con domicilio laboral en la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) ubicada en el kilómetro seis (6) carretera que conduce a Dulce Nombre de Culmí, Olancho, nombrado Rector mediante Acta No. 53 de Juramentación y Toma de Posesión de fecha 21 de febrero del 2023; en cumplimiento a la normativa emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), **APRUEBO** la Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), que consta de los siguientes procesos:

- Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Compra Menor o por Cotización.
- Concurso.
- Proceso de Contratación Directa por Emergencia.

Dado en la ciudad de Catacamas, a los diez (10) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

Víctor Javier Gonzáles Santos
Rector UNAG

Sistematización de Procedimientos del Departamento de Proveeduría, dependencia de la Gerencia Administrativa y Financiera. Este documento es propiedad de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), institución descentralizada del Estado de Honduras, C.A.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 26 de 195

Elaboración:

Fany A. Munguía / PPS UNAG

Revisión Técnica:

Comité de Control Interno Institucional de la Universidad Nacional de Agricultura

©Universidad Nacional de Agricultura

Catacamas, Olancho, Honduras, C.A.

<https://portal.unag.edu.hn/>

Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría

Edición 1.0 2025

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fany Ayasenia Munguía H.	Practicante ESA	GAF - UNAG	10/05/2025	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rafael Moya, M.Sc.	Gerente	GAF	10/05/2025	
Orlin Danilo Sandres, Ing.	Jefe	Departamento de Proveeduría	10/05/2025	
Ivonne Paulette Zelaya, M.Sc.	Docente	FCEA	10/05/2025	

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlen Suyapa Santos, M.Sc.	Secretaría de Planificación y Coordinadora COCOIN	Rectoría	10/05/2025	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Víctor Javier Gonzáles, M.Sc.	Rector - UNAG	Rectoría	10/05/2025	

Se prohíbe la reproducción parcial o total o de este documento y en cualquier medio, sin la autorización de la UNAG.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 27 de 195

1. INTRODUCCIÓN

Una Sistematización de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica, los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Además, contar con una Sistematización de procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para contribuir a los objetivos institucionales (Vergara, 2017).

El Departamento de Proveeduría de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) es una unidad técnica y administrativa responsable de llevar los procesos de adquisiciones mediante los procesos básicos en contratación pública de esta institución. Por lo tanto, es oportuno destacar que la sistematización conforme a su propia naturaleza y finalidad, cumple diversas funciones, en vista de que se han consolidado y tomado las disposiciones de las Normas de Contratación Pública vigentes de la República de Honduras las cuales fueron redactadas en un lenguaje accesible y puestas en el orden cronológico que sirva para conocer los pasos que debe ir desarrollando cualquier servidor público que tenga la responsabilidad de coordinar o seguir el proceso de una contratación.

Finalmente, mencionar que, la sistematización se considera aumentar la eficiencia en las compras y contrataciones de la UNAG mediante la institucionalización de los mecanismos aprobados los procesos de compras públicas, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 28 de 195

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Agricultura tiene sus orígenes en la Escuela Granja Demostrativa creada mediante Decreto Legislativo No. 35 del 20 de enero de 1950 del Congreso Nacional de Honduras, la cual cambió su denominación a Escuela Nacional de Agricultura a partir del año de 1968.

Su conversión a Universidad fue autorizada por el soberano Congreso Nacional de la República mediante Decreto No. 192-2001 de fecha 01 de noviembre del 2001 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 06 de diciembre del 2001. Para todos los efectos legales aplicables, la Universidad Nacional de Agricultura sustituye a la Escuela Nacional de Agricultura. La creación, organización y funcionamiento de la Universidad Nacional de Agricultura fue aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Acuerdo 1058-153-2002 del 02 de diciembre de 2002.

La Gerencia Administrativa y Financiera es una dependencia de la Rectoría según el Estatuto de la UNAG. El Departamento de Proveeduría es una dependencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, creada por el Soberano Congreso Nacional de República de Honduras y publicado en el Diario Oficial La Gaceta bajo Decreto No. 34,525, Artículo 154, numeral f, de fecha 23 de diciembre del año 2017.

2.1 Misión y visión institucional

2.1.1 Misión

Institución de educación superior dedicada a la gestión del conocimiento con base en criterios de calidad, pertinencia, inclusión, innovación tecnológica e internacionalización en todo su accionar universitario, con enfoque de aprender haciendo, desarrollando ciudadanos con competencias técnicas y especializadas de las ciencias agropecuarias y áreas afines; y junto a la formación en ciudadanía y convivencia social contribuye a la solución de problemas prioritarios del desarrollo sostenible nacional (UNAG, 2025).

2.1.2 Visión

Una universidad reconocida internacionalmente como una institución de educación transformadora, sustentada en una comunidad de aprendizaje diversa y comprometida con

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 29 de 195

el desarrollo humano, en valores éticos y morales, demostrando calidad académica por competencias y consolidada en el uso intensivo, innovador y propositivo de la ciencia y la tecnología, teniendo como objetivo esencial la formación de liderazgos y conocimientos sobre los cuales se sustenta el desarrollo sostenible de Honduras (UNAG, 2025).

2.1.3 Objetivos estratégicos

- a. Desarrollar una administración educativa transparente, ágil y efectiva, facilitando los procesos académicos, estudiantiles, productivos y de desarrollo institucional.
- b. Graduar profesionales a nivel de Educación Superior, con fundamentos técnicos, científicos y humanísticos sólidos, capaces de responder a las demandas del sector agropecuario.
- c. Mejorar la calidad académica y pertinencia de la Universidad a través de la formación y capacitación del personal docente.
- d. Establecer redes de cooperación e intercambio que consoliden la posición de la UNAG en el escenario académico internacional y fomenten la Movilidad activa de miembros de la comunidad universitaria.
- e. Realizar servicios y actividades que complementan el desarrollo académico estudiantil que contribuyan en el marco de los más altos estándares, a la formación integral, profesional y humana de la comunidad estudiantil.
- f. Impulsar la investigación científica innovadora, humanística y tecnológica, que integre la docencia, la investigación, la acción social y las diferentes disciplinas, para el fortalecimiento del rol de la UNAG como agente y líder del desarrollo del sector agrario y áreas afines del país.
- g. Promover el fortalecimiento de la producción agrícola, pecuaria y el procesamiento tecnológico de los productos de la Universidad Nacional de Agricultura.
- h. Promover la aplicación social del conocimiento y las tecnologías para contribuir a la solución de problemas fundamentales de la comunidad agrícola nacional y la sistematización de experiencias que renuevan el conocimiento (UNAG, 2023).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 30 de 195

2.1.4 Valores

En el Departamento de Proveeduría de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), para garantizar la transparencia, eficiencia y al mismo tiempo responsabilidad en cada uno de los procesos de adquisición y gestión se deben implementar los siguientes valores:

- a. **La convivencia:** Aspecto que se fomentará dentro del sistema de internado universitario y fuera de él, mediante el desarrollo de actividades prácticas con enfoque social, cultural, artístico, ecológico, recreativo y de internacionalización, demostrando actitudes favorables hacia la multiculturalidad, el trabajo colaborativo y el respeto a las reglas de convivencia humana, asumiendo un papel activo en la conservación de su entorno.

- b. **La comunicación:** Se orienta a las 2 formas de comunicación básica: Oral: Se fortalecerá a través del desarrollo de diversas actividades académicas en cada período, que fomenten el liderazgo y la expresión oral en público: foros, simposios, conferencias, seminarios, talleres y congresos. Escrita: Se fortalecerá a través de acciones puntuales que fortalezcan la lectura comprensiva, así como la elaboración de didácticos creativos en diferentes idiomas e informes escritos sobre temas determinados en cada asignatura durante todos los periodos académicos, hasta elaborar informes científicos de investigaciones innovadoras que apunten al papel sustancial de la Universidad para solventar los problemas de diversas índoles en la región, en el país y a nivel global.

- c. **El Liderazgo:** La Universidad Nacional de Agricultura debe ejercer su liderazgo como institución del nivel superior dentro y fuera de Honduras, por su alta calidad de investigaciones, pionera en metodologías de la agricultura y áreas afines, donde los resultados de sus descubrimientos sean sostenibles, transferibles, eficaces y eficientes. A su vez involucrará a las generaciones durante su periodo de formación, en un sin número de actividades que fomenten el liderazgo, valores y ética profesional, desarrolladas en forma intra e interinstitucional, a través de escuelas de liderazgo, campamentos de valores, campañas educativas, fomento del arte, entre otras, que a la postre inculquen en el futuro egresado actitudes y aptitudes que los

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 31 de 195

conviertan en ciudadanos justos, responsables, virtuosos con visión de desarrollo social – humanístico.

- d. **Rigor Académico:** Entendido como la combinación de excelencia con exigencia. Es la búsqueda constante del conocimiento de punta, impartido y generado con las mejores prácticas conocidas, junto a elevados estándares de promoción académica para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.
- e. **Conducta Ética:** Una perspectiva ética y moral caracterizada por comportamientos sensibles y razonamientos consistentes respecto a los valores. Entendida como la práctica permanente y la difusión de valores fundamentales, como la honestidad, la integridad, respeto, responsabilidad.
- f. **Transparencia:** Para alcanzar muchos objetivos, la Universidad gestionará su financiamiento dentro y fuera del país, debiendo mostrar y enseñar claridad en la rendición de cuentas de todo bien que administre (Menjívar, 2019).

2.1.5 Alcance o ámbito de competencia

La presente sistematización de Procedimientos será de aplicación en el Departamento de Proveeduría de la UNAG, con el propósito de orientar de manera clara y eficiente cada uno de los pasos a seguir en los procesos administrativos de adquisición, contratación y gestión de bienes y/o servicios. Esta sistematización busca asegurar que todos los procedimientos se realicen de forma transparente, eficaz y alineada con los objetivos institucionales, tal como se establece en el Reglamento General del Estatuto Institucional.

3 JUSTIFICACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN

Una sistematización de procedimientos administrativos en el Departamento de Proveeduría es muy importante porque es una herramienta ideal para describir el proceso de actividades específicas dentro de una institución, delineando las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para llevar a cabo actividades de manera eficiente y eficaz en las compras.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 32 de 195

Una sistematización de procedimientos es una herramienta que en la actualidad permite diseñar o implementar un sistema de control interno, teniendo información clara, ordenada y sistemática sobre las actividades, responsables de los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la empresa (García Andrango, 2022).

La implementación de la sistematización de Procedimientos es esencial en la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría de la Universidad Nacional de Agricultura. Esto permitirá optimizar los procedimientos, buscando mayor eficiencia en cada uno de los procesos, facilitará la inducción de nuevos colaboradores, ahorrará tiempo y garantizará el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 2.

Organigrama del Departamento de Proveeduría UNAG



Fuente Elaboración: Fany Munguía, 2025.

Nota: El Departamento de Proveeduría depende la Gerencia Administrativa y Financiera.

4.1 Perfil de puesto del Departamento de Proveeduría UNAG

- Jefe de Departamento de Proveeduría.
- Jefe de compras menores.
- Comprador Público Certificado (CPC). 6.7
- Especialista en adquisiciones.
- Oficial en compras menores.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 33 de 195

- f. Cotizadores.
- g. Compradores.
- h. Jefe de Almacén.

5 IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El Departamento de Proveeduría es una sección de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Universidad Nacional de Agricultura, administrativamente está estructurada por: la jefatura, compras y almacén central. El Departamento de Proveeduría se basa en lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado (LCE) que literalmente dice “Que es de interés público disponer de un instrumento jurídico que regule la contratación para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública, asegurando la equidad y el aprovechamiento óptimo de los recursos estatales” (SEFIN, 2001).

Según la LCE en el Capítulo II, Disposiciones comunes, Sección primera, en el Artículo 11, son órganos competentes para celebrar los contratos de la administración los presidentes, directores, secretarios ejecutivos o gerentes de las instituciones descentralizadas y los titulares de órganos con competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en ese último caso, determinen los correspondientes órganos de dirección superior (SEFIN, 2001).

Por último, mencionar que el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE) establece que debe haber una dependencia para gestionar y administrar las compras y las contrataciones; “planificar y programar a corto, mediano o largo plazo, las adquisiciones de bienes y servicios o la contratación de obras públicas y de servicios de consultoría, cuya necesidad pueda preverse, organizando y ejecutando oportunamente los procedimientos de contratación y supervisando y controlando la ejecución de los contratos, de manera que las necesidades públicas se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad” (SEFIN, 2001).

En resumen, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas del departamento de proveeduría, se realizan los siguientes procedimientos: Plan Anual de Compras y

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 34 de 195

Contrataciones (PACC), licitación pública, licitación privada, compra menor o por cotización, concurso y la contratación directa por emergencia.

6 IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Para proceder con la identificación de los procedimientos sustantivos en el Departamento de Proveeduría de la UNAG, se enlistan las funciones sustantivas y los procedimientos con los que se trabajará en la sistematización:

Tabla 1.

Matriz para describir los procedimientos sustantivos

Funciones sustantivas	Procedimientos a incluir en la sistematización
Artículo 9 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Capítulo II, Disposiciones comunes, Sección primera, Artículo 11. Ley de Contratación del Estado Decreto 146-86 Artículo 31 Ley General de la Administración Pública	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) MP-PACC-001
	a. Elaboración del PACC.
	b. Seguimiento y monitoreo del PACC.
	Licitación pública (LP) MP-LP-001
	a. Preparación.
	b. Apertura y evaluación de las ofertas.
	c. Adjudicación y firma del contrato.
	Licitación privada
	a. Preparación.
	b. Apertura y evaluación de las ofertas.
	c. Adjudicación y firma del contrato.
	Compra menor o por cotización (CM) MP-CM-001
	a. Solicitud de adquisición y/o contratación.
	b. Realizar revisión y comparación de cotizaciones.
	c. Adjudicación de la compra.
	d. Recepción del producto.
	e. Solicitud y aprobación de pago al proveedor.
	Concurso
	a. Concurso público.
	b. Concurso privado.
	Contratación directa por emergencia
	a. Declaración del estado en emergencia.
	b. Solicitud de aprobación de la compra directa.
	c. Solicitud de propuesta de oferta.
	d. Elegir proveedor.

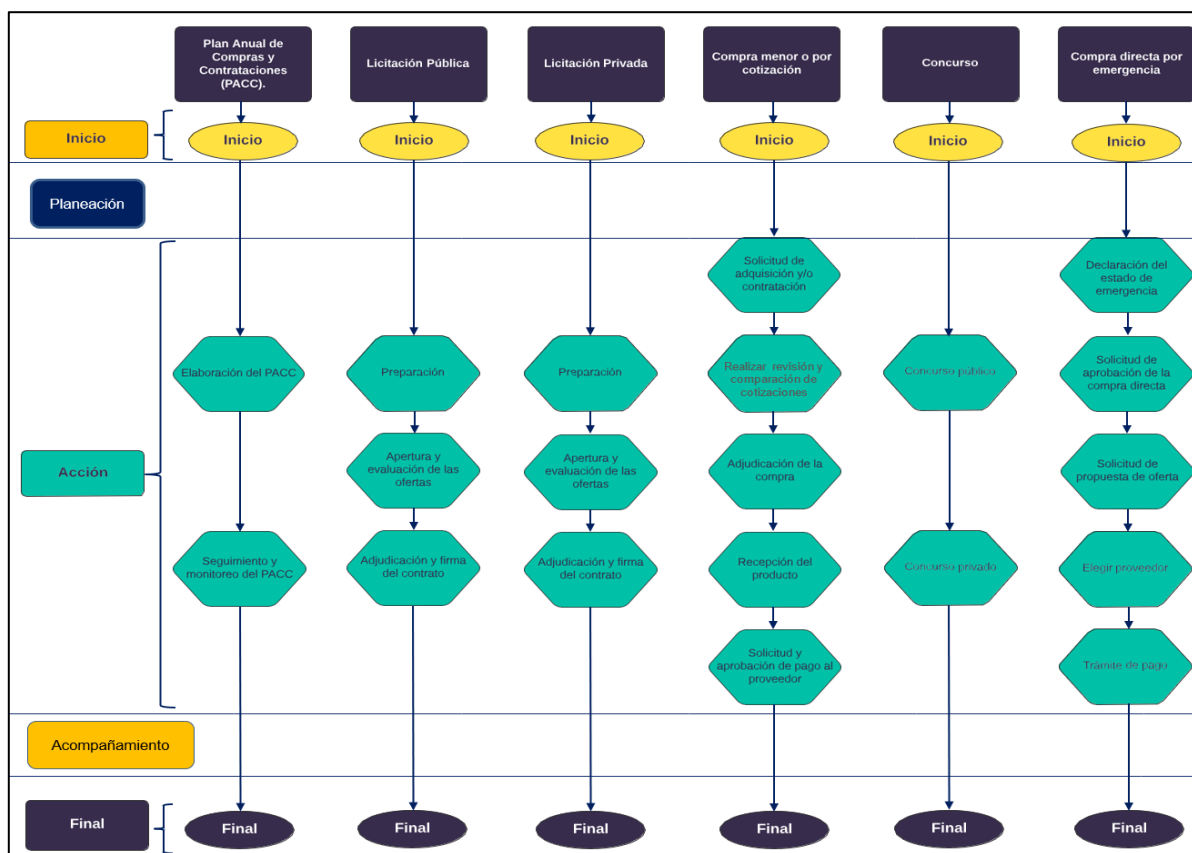
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 35 de 195

	e. Tramite de pago.
--	---------------------

Nota: Los procesos sustantivos describen los procesos de compras. Elaboración propia.

Figura 3.

Mapa general de los procedimientos



Nota: Se incluyen todos los subprocedimientos. **Fuente:** Elab. Propia (Fany Munguía, 2025).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 36 de 195

APORTE N° 1

ELABORACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC)



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA (UNAG)

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC)

CÓDIGO

MP-PACC-001

MAYO 2025

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 38 de 195

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fany Ayasenia Munguía H.	Practicante ESA	GAF - UNAG	10/05/2025	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rafael Moya, M.Sc.	Gerente	GAF	10/05/2025	
Orlin Danilo Sandres, Ing.	Jefe	Departamento de Proveduría	10/05/2025	
Ivonne Paulette Zelaya, M.Sc.	Docente	FCEA	10/05/2025	

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlen Suyapa Santos, M.Sc.	Secretaría de Planificación y Coordinadora COCOIN	Rectoría	10/05/2025	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Víctor Javier Gonzáles, M.Sc.	Rector - UNAG	Rectoría	10/05/2025	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 39 de 195

1. Objetivo del procedimiento

Organizar y planificar las adquisiciones de bienes y servicios de forma anticipada a corto, mediano o largo plazo, coordinando y llevando a cabo procesos de contratación de forma eficiente, supervisando y controlando la ejecución de las contrataciones para asegurar que las necesidades de la UNAG se cubran en el momento oportuno y bajo las mejores condiciones de costo beneficio.

2. Alcance del procedimiento

El alcance del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de bienes, servicios y la contratación de obras públicas y servicios de consultoría dentro de una entidad o institución.

Este plan tiene como propósito organizar de manera eficiente y ordenada los procesos de contratación a lo largo del año, asegurando que se cumpla con las normativas legales y los procedimientos establecidos, y que se realicen en los tiempos y condiciones más favorables de costo y calidad.

3. Marco legal del procedimiento

Tabla 2.

Marco legal del procedimiento del PACC

Nº	Ley	Descripción
1	Decreto N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 74-2001.	Ley de Contratación del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5	Decreto 36-2013.	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
6	Acuerdo No. 06412014.	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
7	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 40 de 195

N°	Ley	Descripción
9	Decreto No. 36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
10	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
11	STLCC-ONADICI-2-01-2023.	Guía Metodológica para la elaboración de Manual de Procedimientos en el Sector Público.

Nota: Elaboración propia con diferentes leyes, decretos y acuerdos plasmadas en la tabla.

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la programación de todas las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) que se ejecutarán a lo largo del año en la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), esta planificación se basa en el presupuesto aprobado, los tiempos establecidos y se ajusta a la modalidad de contratación estipulada por la Ley de Contratación del Estado (LCE), el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

La responsabilidad de coordinar la elaboración, publicación, ejecución y modificación del PACC recae en el Gerente Administrativo y Financiero, o quien lo sustituya, y en la máxima autoridad de la institución, basado en el principio de eficiencia conforme al Artículo 5 de la Ley de Contratación del Estado “La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad” (ONCAE, 2024).

4.1 Modalidades de contratación

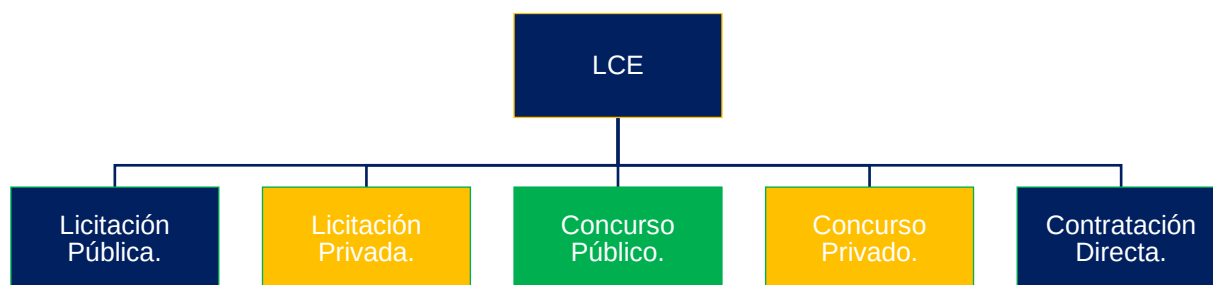
Según la Ley de Contratación del Estado (LCE) en el “ARTÍCULO 38.-Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:”

- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Concurso Público.
- Concurso Privado.
- Contratación Directa (SEFIN, 2001).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 41 de 195

Figura 4.

Modalidades de contratación



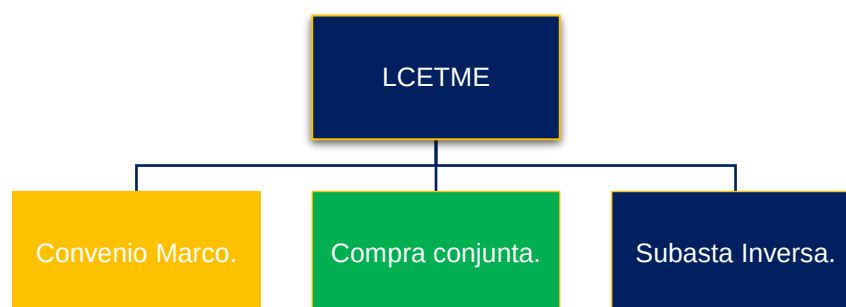
Nota: Elaboración propia con datos de la LCE. Artículo 38; procedimiento de contratación.

Así mismo, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos en el ARTÍCULO 1.- Finalidad y propósito de la ley. *“La presente Ley es de orden público y regula las compras de bienes o servicios por Catálogo Electrónico, que comprende las modalidades siguientes: Convenio Marco, Compra Conjunta, y Subasta Inversa, que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada”.*

- Convenio Marco.
- Compra Conjunta.
- Subasta Inversa (ONCAE, 2014).

Figura 5.

Modalidades de contratación por Catálogo Electrónico



Nota: Elaboración propia con datos de la LCETME. Artículo 1; Finalidad y propósito de la ley.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 42 de 195

4.2 Modificaciones al PACC

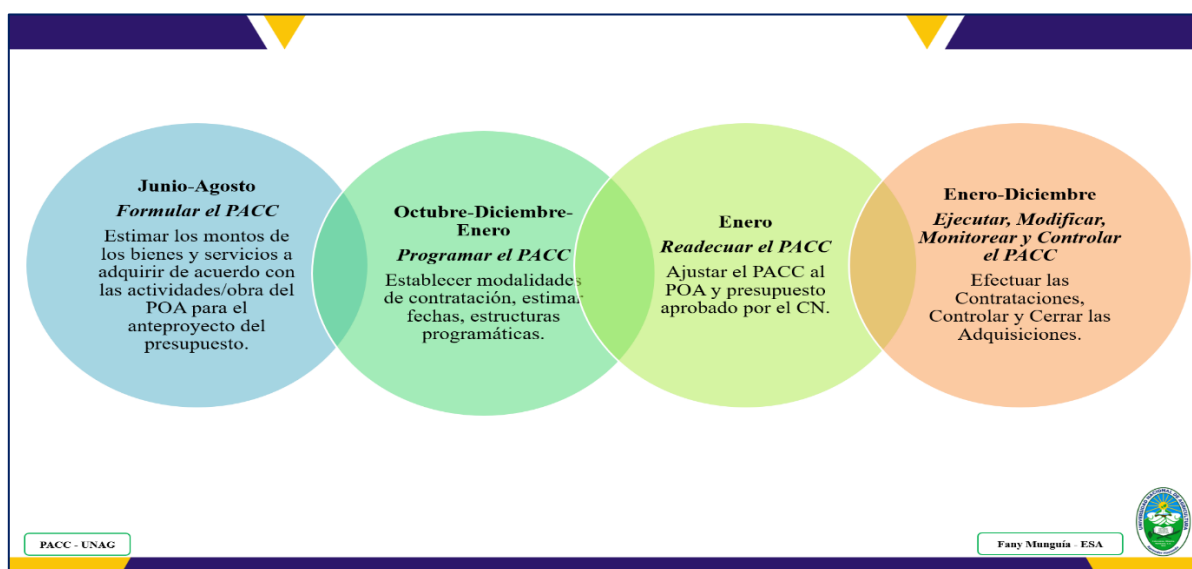
Según la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), el PACC readecuado podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal:

- Cuando se tengan que incluir o excluir contrataciones.
- Cuando se reprogramen fechas estimadas de las contrataciones.
- Cuando aumente o disminuya el monto estimado de las contrataciones y/o cambie la modalidad de contratación.
- Cuando se tenga que cambiar otro dato del PACC.
- La modificación procede en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales y/o por una modificación del presupuesto, así como de la disponibilidad presupuestaria.
- Las modificaciones del PACC deben publicarse en HonduCompras (ONCAE, 2025).

De igual manera, la ONCAE (2025) estipula que el calendario para gestionar y ejecutar el PACC es el siguiente:

Figura 6.

Calendario para gestionar y ejecutar el PACC



Nota: Elaboración Propia

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 43 de 195

Por otro lado, el Artículo 111.- UMBRALES Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN establece los techos para las adquisiciones y que literalmente dice *“En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 360 de la Constitución de la República y el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado, contenida en el Decreto No.74-2001 del 1 de julio de 2001, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 17 de septiembre de 2001, que definen los procedimientos y forma de contratación de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, compra venta o arrendamiento de bienes, se determinan los siguientes tipos y modalidades de contrato, así como los montos exigibles y las compras menores:”* (TSC, 2025).

Figura 7.

Umbrales y modalidades de contratación

Sección A Acuerdos y Leyes			
La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M.D.C., 6 DE FEBRERO DEL 2025 No. 36,759			
No.	Tipo de Contratos	Monto exigible en Lempiras	Modalidad de Contratación
1	Contratos de Obras Públicas	L4,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
		L2,000,000.01 a L4,000,000.00	Licitación Privada
		L500,000.01 a L2,000,000.00	Tres (3) Cotizaciones válidas
		L100,000.01 a L500,000.00	Dos (2) Cotizaciones válidas
		L0.01 a L100,000.00	Una (1) Cotización válida
2	Contratos de Consultorías	L2,000,000.01 en adelante	Concurso Público
		L350,000.01 a L2,000,000.00	Concurso Privado
		L200,000.01 a L350,000.00	Compra Menor con un mínimo de tres (3) Propuestas Técnicas y económicas válidas
		L0.01 a L200,000.00	Compra Menor con un mínimo de una (1) Propuesta Técnica y económica válida
3	Contratos de suministros de Bienes y Servicios	L1,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
		L300,000.01 a L1,000,000.00	Licitación Privada
		L100,000.01 a L300,000.00	Compra Menor con un mínimo de tres (3) cotizaciones válidas
		L50,000.01 a L100,000.00	Compra Menor con un mínimo de dos (2) cotizaciones válidas
		L0.01 a L50,000.00	Compra Menor con un mínimo de una (1) cotización válida

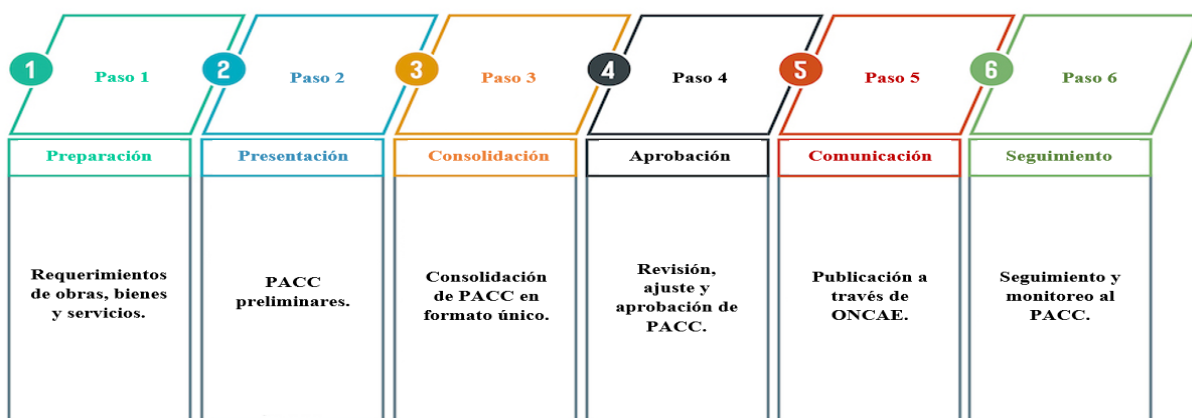
Nota: Montos según adquisición (TSC, 2025).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 44 de 195

El PACC sigue una serie secuencial de pasos que se deben cumplir para lograr el éxito en las instituciones, los pasos son los siguientes:

Figura 8.

Pasos que se deben seguir en el PACC



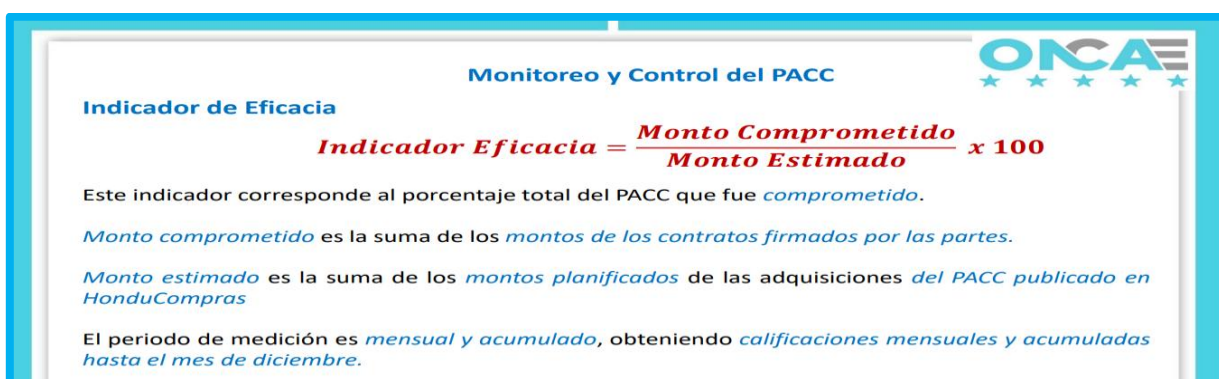
Nota: Elaboración propia.

4.3 Seguimiento y monitoreo al PACC

Según la (ONCAE, 2025), para medir el indicador de la eficiencia en la aplicación del PACC se ejecuta la formula en donde se estima que proporción representa el monto comprometido del monto estimado y multiplicado por cien.

Figura 9.

Indicador de la eficiencia en la aplicación del PACC



Nota: Formula del indicador eficiencia (ONCAE, 2025).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 45 de 195

Además, la ONCAE, estipula que el porcentaje obtenido del indicador de eficiencia dicta el nivel con el que pueden ser calificados el monitoreo y el seguimiento en el PACC (ONCAE, 2025).

Figura 10.

Consideración para el cálculo del indicador

Nivel	IE (%)	Mejora Sugerida
Excelente	De 90% a 120 %	Excelente desempeño, mantener desempeño
Bueno	De 80% a 89.99%	Notable desempeño, seguir buscando la mejora continua
Regular	De 70% a 79.99%	Baja efectividad de la ejecución del PACC
Malo	De 60% a 69.99%	Mejorar ejecución del PACC
Muy malo	De 1% a 59.99% >120%.	Revisar, corregir y publicar en HonduCompras en los módulos PACC, Difusión de Procesos y Registro de Contratos. Realizar compras en los catálogos electrónicos vigentes. Ejecutar acciones correctivas en la gestión del PACC.

Consideración para el cálculo del indicador :
La difusión de todas las etapas de los procesos de adquisición del PACC en el portal HonduCompras.

✓ *Decreto Ejecutivo 010-2005: creación de HonduCompras y obligatoriedad de publicar los procedimientos de contratación (incluida la orden de compra o el contrato) independiente de su objeto, destino y fuente de financiamiento. También se deberá incorporar el Plan General de Adquisiciones o Programas Anuales de Contratación.*

✓ *Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados se divulgarán obligatoriamente en el sitio de internet que administre la ONCAE (HonduCompras).*

Nota: Porcentaje del indicador eficiencia (ONCAE, 2025).

4.4 Subprocesos de Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

4.4.1 Elaboración del PACC.

- Evaluación y diagnóstico del PEI y POA:** Se debe establecer un acuerdo sobre el objetivo principal de la UNAG para ejecutar de manera eficiente las actividades. Además, definir los elementos estratégicos clave para desarrollar el PACC, que guiará el logro de los resultados esperados.
- Inicio del proceso de elaboración del PACC:** Las unidades ejecutoras designan a la persona encargada de proporcionar la información necesaria al Departamento de Proveeduría, además, se toma la decisión y se comunica el inicio del proceso de elaboración del PACC.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 46 de 195

- c) **Establecer el cronograma de actividades:** En esta etapa se establecerá el cronograma de actividades, definiendo los plazos de inicio y finalización de la planificación de las compras, se deberán identificar los diferentes períodos de tiempo que deben considerarse para garantizar el éxito en el proceso, además, durante cada uno de estos períodos, se deberá llevar a cabo diversas tareas que permitan obtener los elementos necesarios para elaborar en su PACC.
- d) **PACC elaborados por las unidades ejecutoras:** Se elaborarán los PACC por cada Unidad Ejecutora, los cuales deberán incluir la descripción de la compra o contratación, el método de adquisición, su vinculación con el POA, el costo total estimado de las necesidades identificadas y las fechas correspondientes de necesidad y posteriormente, se enviarán los PACC preliminares a la GAF para su revisión y validación.
- e) **Autorización y publicación del PACC:** La GAF envía la información del PACC consolidado a la ONCAE para la respectiva publicación. La ONCAE se encarga de publicar la información a través de su portal web, además, por el portal de la UNAG. La GAF remite el PACC al Departamento de Proveeduría de la UNAG, para que esta unidad pueda proceder con la fase de seguimiento y monitoreo. La GAF envía el PACC a la ONCAE para iniciar el proceso de asignación del presupuesto.

Final del proceso 1 en PACC

4.4.2 Seguimiento y monitoreo del PACC.

- a) **Monitoreo y evaluación:** El Departamento de Proveeduría establece el procedimiento sistemático que especifica el cómo, cuándo y quién será responsable del seguimiento del PACC. Además, determina las herramientas necesarias para evaluar la eficiencia en la aplicación del PACC.
- b) **Juntas de monitoreo:** El Departamento de Proveeduría llevará a cabo juntas de monitoreo trimestrales o dependiendo del tiempo requerido para completar las compras.
- c) **Seguimiento de la ejecución:** El Departamento de Proveeduría evaluará las compras planificadas y ejecutadas, verifica los avances, cuellos de botella y la calidad en las compras. Así mismo, considerará por escrito los aspectos de impacto positivos y negativos, y, en caso de ser necesario gestiona modificaciones al PACC.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 47 de 195

d) Reporte de seguimiento y monitoreo: Reporte sobre el progreso del PACC, incluyendo el porcentaje ejecutado y los obstáculos presentados. de la ejecución, por último, envía el enviar el reporte el reporte de seguimiento y monitoreo a la GAF y al Departamento de Presupuesto de la UNAG.

Final del proceso 2 en PACC

5. Responsables del procedimiento

El Departamento de Proveeduría de la GAF es el responsable de la elaboración, seguimiento y monitoreo del PACC en la UNAG.

Tabla 3.

Responsables del procedimiento PACC

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Departamento de Proveeduría.	Jefe del Departamento de Proveeduría.	Elaborar y aprobar a nivel de la de unidad ejecutora.
GAF.	Gerente Administrativo y Financiero.	Revisa y aprueba a nivel de la GAF.
Departamento de Proveeduría.	Oficial de compras.	Elaborar el PACC.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

6. Insumos del procedimiento

Tabla 4.

Insumos del procedimiento PACC

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
POA-UNAG-001	Plan Operativo Anual	Secretaría de Planificación y Evaluación de la Gestión	Gestión vigente
PEI-UNAG-001	Plan Estratégico Institucional	Secretaría de Planificación y Evaluación de la Gestión	Gestión vigente

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

7. Productos o resultados del procedimiento

Los productos para el Plan Anual de Compras y Contrataciones UNAG son variados y se describen de manera individual.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 48 de 195

Tabla 5.

Productos o resultados del procedimiento PACC

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
MP-EPPI-DP-001	Elaborado Plan Anual de Compras y Contrataciones de la UNAG.	Departamento de Proveeduría	Gestión vigente
MP-CAE-DP-001	Cronograma de actividades establecido.	Departamento de Proveeduría	Gestión vigente
MP-PEUE-DP-001	PACC elaborados por las unidades ejecutoras.	Departamento de Proveeduría	Gestión vigente
MP-SR-DP-001	Solicitud de requerimiento.	Departamento de Proveeduría	Gestión vigente
MP-PAD-DP-001	PACC autorizado y publicado.	Departamento de Proveeduría	Gestión vigente
MP-IS-DP-001	Informe de seguimiento realizado (informe de juntas y reporte de seguimiento)	Departamento de Proveeduría	Gestión vigente

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

- **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** El PACC describe todos los procesos de adquisición que serán gestionados por la institución en el año fiscal (ONCAE, 2023).
- **Licitación pública:** se define como un procedimiento de selección de contratistas hondureños de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de la LCE, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito. (Artículo 7, inciso n, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)).
- **Licitación privada:** Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 49 de 195

competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos. (Artículo 7, inciso o, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)).

- **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación. (Artículo 7, inciso q, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)).
- **Contratación directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso. (Artículo 7, inciso p, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)).
- **Convenio Marco:** Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los Pliegos de Condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo Electrónico. (Artículo 2, inciso 1, de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos).
- **Compra Conjunta:** Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes se agrupan, a través de la firma de un Convenio, para contratar bienes o servicios de manera conjunta, mediante una única licitación y con él o los proveedores que resulten seleccionados. (Artículo 2, inciso 2, de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos).
- **Subasta Inversa:** Es una modalidad de selección por la cual un ente estatal realiza la adquisición de bienes o servicios de uso común incorporados en un Catálogo Electrónico, que se oferten por medio de una propuesta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio, a través de un proceso de ofrecimiento de mejor precio a la baja, compitiendo entre todos los participantes. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica. (Artículo 2, inciso 3, de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DC-01	Sistematización de Procedimientos de Compras	DC-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 50 de 195

- **Planificación:** Es la etapa donde se constituyen los parámetros o indicadores, para llevar a cabo el seguimiento de los diferentes aspectos, evaluar la eficacia y eficiencia del sistema del control interno, así como definir la forma, método, recursos necesarios y responsables para llevar a cabo la supervisión y el monitoreo.
- **UNAG:** Universidad Nacional de Agricultura.
- **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **LCE:** Ley de Contratación del Estado.
- **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- **Cronograma:** Es un plan detallado de las actividades, responsabilidades y cronogramas que se necesitan para adquirir bienes y servicios.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **GAF:** Gerencia Administrativa y Financiera.
- **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

9. Descripción del procedimiento

Tabla 6.

Descripción del procedimiento PACC

Nº	Procedimiento	Subprocesos
1	Plan de Compras y Contrataciones (PACC).	a. Elaboración del PACC.
		b. Seguimiento y monitoreo del PACC.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 51 de 195

9.1 Procedimiento 1. Elaboración del PACC. MP-PACC-001

Tabla 7.

Procedimiento de elaboración del PACC

Etapas del procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación y diagnóstico del PEI y POA	Realizar la evaluación y diagnóstico del PEI y POA con el fin de identificar avances en áreas de mejora en la planificación estratégica y operativa institucional.	a. Internet. b. Plan Operativo Anual. c. Computadora. d. Formatos. e. Plan Estratégico o f. Formato único estándar.	Se debe establecer un acuerdo sobre el objetivo principal de la UNAG para ejecutar de manera eficiente las actividades. Además, definir los elementos estratégicos clave para desarrollar el PACC, que guiará el logro de los resultados esperados.	15 días.	Jefe de Proveeduría.	MP-EDPP-001	GAF.
Inicio del proceso de elaboración del PACC	Comunicar la resolución de la autoridad de iniciar el proceso de planificación del Departamento de Proveeduría	g. Requerimientos necesarios para la elaboración del PACC. h. PACC	Las unidades ejecutoras designan a la persona encargada de proporcionar la información necesaria al Departamento de Proveeduría, además, se toma la decisión y se comunica el inicio del proceso de elaboración del PACC.		Jefe de Proveeduría.	MP-IPE-001	GAF.
Establecer el cronograma de actividades	Establecer un marco temporal para el plan a desarrollar, con el objetivo de asegurar su	preliminares de las unidades ejecutoras. i. Consolidado y	En esta etapa se establecerá el cronograma de actividades, definiendo los plazos de inicio y finalización de la planificación de las compras, se deberán identificar los diferentes períodos de tiempo	15 días	Jefe de Proveeduría.	MP-CAE-001	Departamento de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 52 de 195

	éxito mediante la correcta asignación y enfoque de los esfuerzos que se destinarán a su ejecución	j. PACC preliminar. k. Plan Estratégico o Institucional.	que deben considerarse para garantizar el éxito en el proceso, además, durante cada uno de estos períodos, se deberá llevar a cabo diversas tareas que permitan obtener los elementos necesarios para elaborar en su PACC				
PACC elaborados por las unidades ejecutoras.	Redactar los PACC iniciales para las Unidades solicitantes de la UNAG, considerando las necesidades detectadas.		Se elaborarán los PACC por cada Unidad Ejecutora, los cuales deberán incluir la descripción de la compra o contratación, el método de adquisición, su vinculación con el POA, el costo total estimado de las necesidades identificadas y las fechas correspondientes de necesidad y posteriormente, se enviarán los PACC preliminares a la GAF para su revisión y validación	10 días	Unidades ejecutoras.	MP-PEUE-001	Jefe de Proveeduría. • GAF
Autorización y distribución del PACC.	Someter el PACC a la evaluación, ajuste, aprobación y difusión por parte de la autoridad de la UNAG		La GAF envía la información del PACC consolidado a la ONCAE para la respectiva publicación. La ONCAE se encarga de publicar la información a través de su portal web, además, por el portal de la UNAG. La GAF remite el PACC al Departamento de Proveeduría de la UNAG, para que esta unidad pueda proceder con la fase de seguimiento y monitoreo. La GAF envía el PACC a la ONCAE para iniciar el proceso de asignación del presupuesto. Final del proceso 1 del PACC.	5 días	Jefe de Proveeduría.	MP-PAD-001	GAF ONCAE.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 53 de 195

9.2 Proceso 2. Seguimiento y monitoreo del PACC. MP-PACC-002

Tabla 8.

Procedimiento de seguimiento y monitoreo del PACC

Etapas del procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Monitoreo y evaluación.	Implementar un enfoque estructurado para supervisar el avance del PACC, evaluando el cumplimiento de los plazos definidos para la ejecución de las compras.	a. Internet b. Computadora. c. Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado. d. Formatos	El Departamento de Proveeduría establece el procedimiento sistemático que especifica el cómo, cuándo y quién será responsable del seguimiento del PACC. Además, determina las herramientas necesarias para evaluar la eficiencia en la aplicación del PACC.	Cada 3 meses	Unidades ejecutoras	MP-ESME-001	GAF.
Seguimiento de la ejecución (juntas de monitoreo y reporte de seguimiento).	Comparar las compras previstas con las realizadas, evaluando el progreso alcanzado, las dificultades presentadas y su resultado en su condición.		El Departamento de Proveeduría evaluará las compras planificadas y ejecutadas, verifica los avances, cuellos de botella y la calidad en las compras. Así mismo, considerará por escrito los aspectos de impacto positivos y negativos, y, en caso de ser necesario gestiona modificaciones al PACC. Final del proceso 2 del PACC.		• Jefe de Proveeduría • Presupuesto • Unidades ejecutoras. • Unidad Planificación	MP-IS-001	GAF

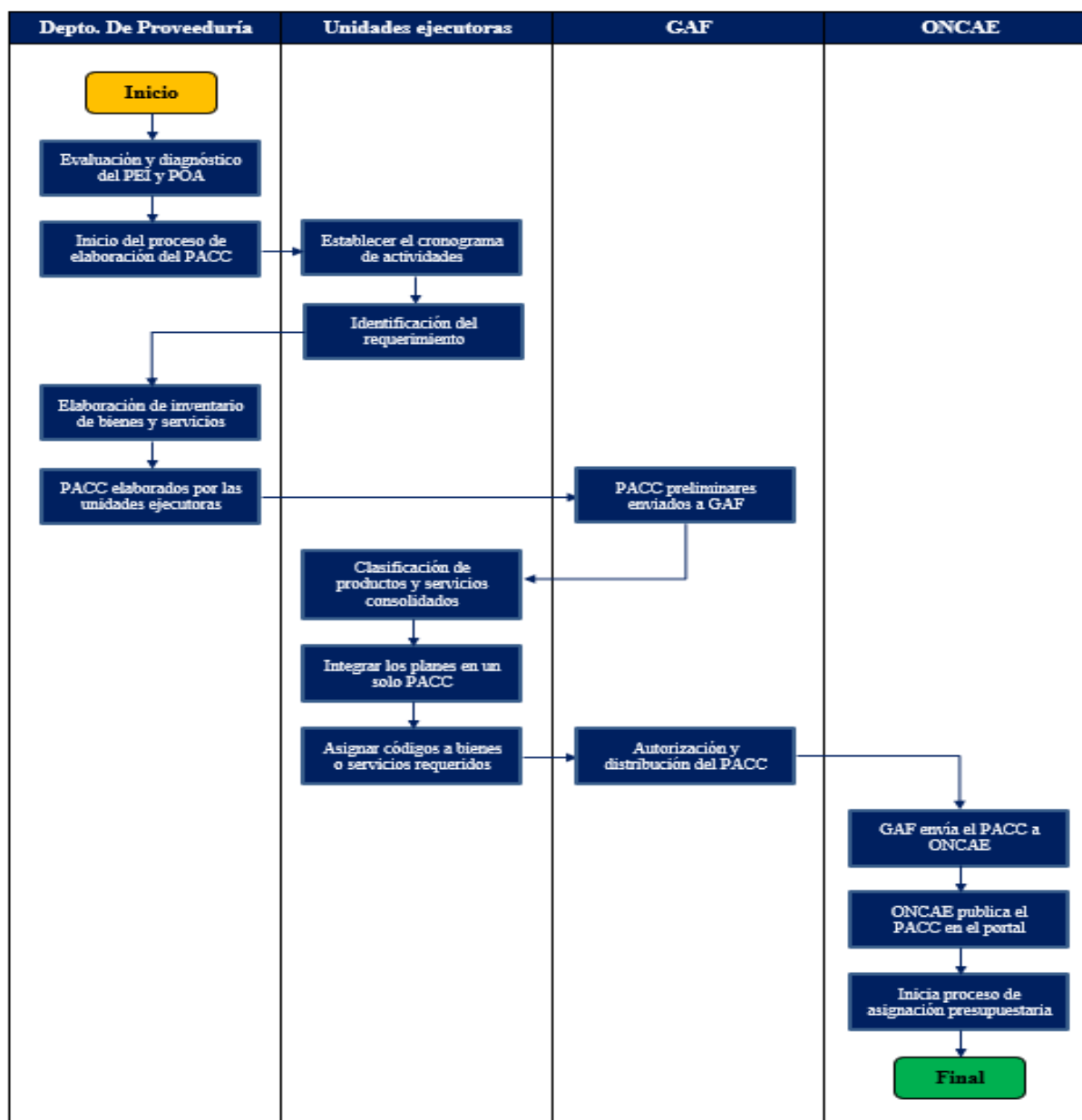
Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 54 de 195

10. Diagrama de flujo del procedimiento

Figura 11.

Proceso 1. Elaboración del PACC

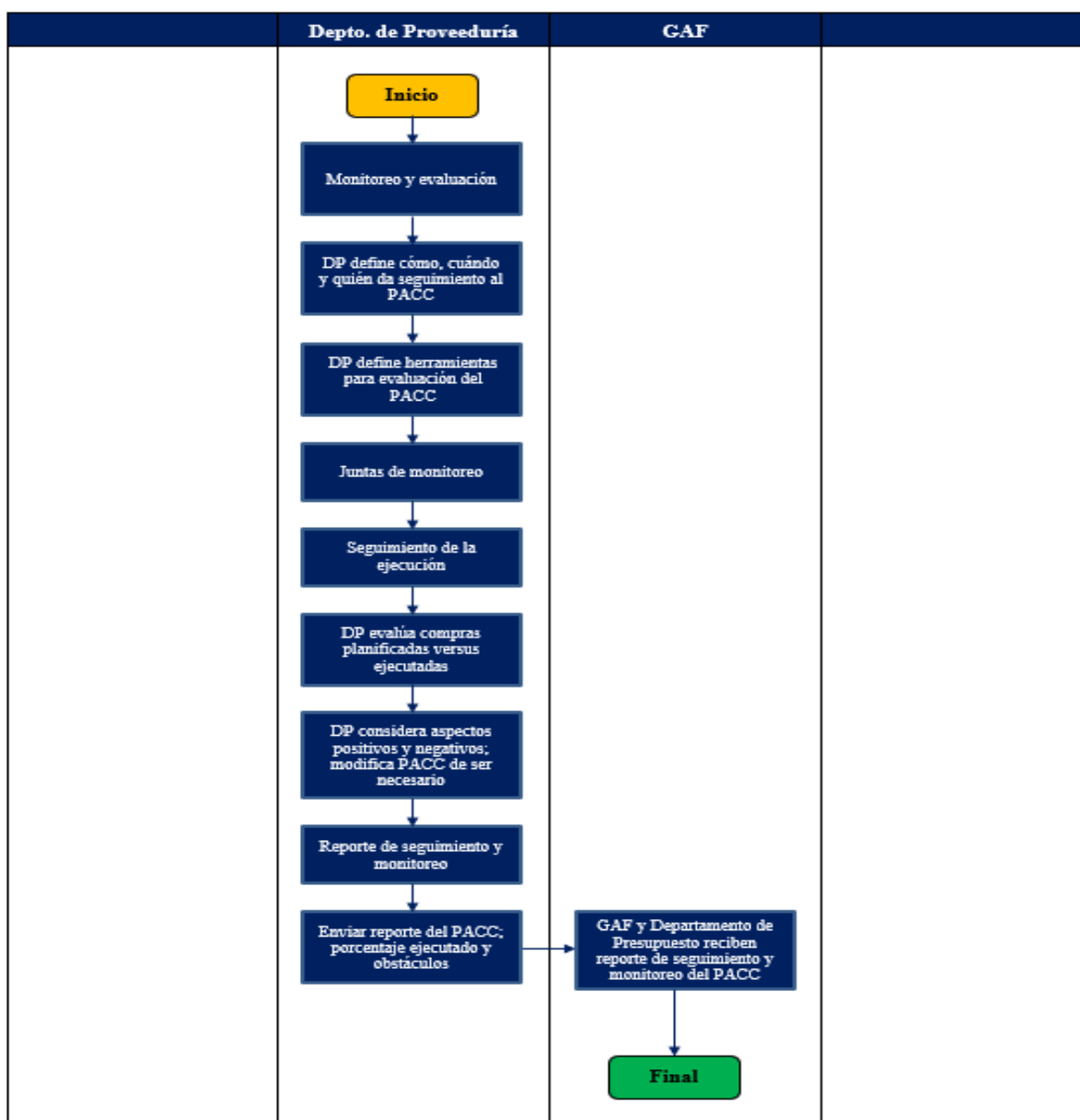


Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 55 de 195

Figura 12.

Proceso 2. Seguimiento y monitoreo del PACC



Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 56 de 195

11. Gestión del Riesgo

A continuación, se muestra una representación estructurada de los diferentes riesgos identificados, clasificándolos según dos criterios principales: la probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendrían en caso de materializarse. Estos factores se cruzan en una tabla que suele dividirse en varias celdas codificadas por colores (verde, amarillo, naranja, rojo) para facilitar su interpretación visual.

11.1 Gestión del riesgo del subproceso elaboración del PACC

Tabla 9.

Proceso de Gestión del riesgo 1. Elaboración del PACC

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA								MP-PACC-001	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Elaboración del PACC.							
OBJETIVO: Organizar y planificar las adquisiciones de bienes y servicios de forma anticipada a corto, mediano o largo plazo, coordinando y llevando a cabo procesos de contratación de forma eficiente, supervisando y controlando la ejecución de las contrataciones para asegurar que las necesidades de la UNAG se cubran en el momento oportuno y bajo las mejores condiciones de costo beneficio.											
Etapa del procedimiento	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
		P	I					P	I		

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 57 de 195

Evaluación diagnóstico y del PEI y POA	No observar los objetivos estratégicos y las actividades incluidas en el PEI y en su correspondiente POA.	4	3	A	Observar los objetivos estratégicos y las actividades incluidas en el PEI y en su correspondiente POA.	-	-	-	-	A	EVITAR
Inicio del proceso de elaboración del PACC.	No comunicar la resolución de la autoridad de iniciar el proceso de planificación del Departamento de Proveeduría.				Comunicar la resolución de la autoridad de iniciar el proceso de planificación del Departamento de Proveeduría.						
Establecer el cronograma de actividades.	No establecer un marco temporal para el plan a desarrollar, con el objetivo de asegurar su éxito mediante la correcta asignación y enfoque de los esfuerzos que se destinarán a su ejecución	4	3	A	Establecer un marco temporal para el plan a desarrollar, con el objetivo de asegurar su éxito mediante la correcta asignación y enfoque de los esfuerzos que se destinarán a su ejecución	-	-	-	-	A	EVITAR
PACC elaborados por	No elaborar los PACC preliminares	4	3	A	Elaborar los PACC preliminares	-	-	-	-	A	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 58 de 195

las unidades ejecutoras.	para las distintas Unidades Requirientes de la UNAG, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.				para las distintas Unidades Requirientes de la UNAG, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.						
Autorización y distribución del PACC.	No someter el PACC a la evaluación, ajuste, aprobación y difusión por parte de la autoridad de la UNAG.	4	3	A	Someter el PACC a la evaluación, ajuste, aprobación y difusión por parte de la autoridad de la UNAG.	-	-	-	-	A	EVITAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 59 de 195

11.2 Gestión del riesgo en el subproceso seguimiento y monitoreo del PACC

Tabla 10.

Proceso de Gestión del riesgo 2. Seguimiento y monitoreo del PACC

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA								MP-PACC-002		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Seguimiento y monitoreo del PACC.							
OBJETIVO: Organizar y planificar las adquisiciones de bienes y servicios de forma anticipada a corto, mediano o largo plazo, coordinando y llevando a cabo procesos de contratación de forma eficiente, supervisando y controlando la ejecución de las contrataciones para asegurar que las necesidades de la UNAG se cubran en el momento oportuno y bajo las mejores condiciones de costo beneficio.											
Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
		P	I					P	I		
Monitoreo y evaluación.	No establecer un enfoque sistemático para monitorear el progreso del PACC, evaluando el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de	4	3	A	Establecer un enfoque sistemático para monitorear el progreso del PACC, evaluando el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de	-	-	-	-	A	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 60 de 195

	las adquisiciones.				las adquisiciones.						
Seguimiento de la ejecución (juntas de monitoreo y reporte de seguimiento).	No comparar las compras previstas con las realizadas, evaluando el progreso alcanzado, las dificultades presentadas y su resultado en su condición.	4	3	A	Comparar las compras previstas con las realizadas, evaluando el progreso alcanzado, las dificultades presentadas y su resultado en su condición.	-	-	-	-	A	EVITAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 61 de 195

12. Elementos transversales del proceso

Proceso 1: Elaboración del PACC

Tabla 11.

Elementos transversales del Proceso de elaboración del PACC

Denominación del proceso: Elaboración del PACC			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		- Comunicar la resolución de la autoridad de iniciar el proceso de planificación del Departamento de Proveeduría - Establecer un marco temporal para el plan a desarrollar, con el objetivo de asegurar su éxito mediante la correcta asignación y enfoque de los esfuerzos que se destinarán a su ejecución - Observar los objetivos fundamentales y las actividades incluidas en el PEI y en su correspondiente POA. - Determinar los bienes, actividades, consultorías y servicios, a excepción de servicios de consultoría, requeridos para alcanzar los objetivos y actividades del PEI y el POA - Redactar los PACC iniciales para las diferentes Unidades solicitantes de la UNAG, considerando las necesidades detectadas. - Otorgar la codificación adecuada a los requerimientos detectados en los PACC iniciales, según los bienes y servicios y consolidar esta información para la elaboración del PACC final. - Someter el PACC a la evaluación, ajuste, aprobación y difusión por parte de la autoridad de la UNAG
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		En el procedimiento de PACC si se incluyen medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización porque se elabora con participación de todas las unidades ejecutoras de la UNAG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas		X	La participación ciudadana no es un elemento que se tome en cuenta a la hora de ejecutar en el proceso de PACC.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 62 de 195

(actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública porque está basado en la Ley de Contratación del Estado, además, se publica en ONCAE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	Las actividades que se orientan a estrategias de archivo documental no son elementos que se tome en cuenta específicamente a la hora de ejecutar el proceso del PACC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		El Departamento de Proveeduría de la UNAG aún no tiene un Plan Estratégico Institucional propio aprobado. Sin embargo, el PACC se rige por la normativa nacional, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y el reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría

Proceso 2: Seguimiento y monitoreo del PACC

Tabla 12.

Elementos transversales del Proceso seguimiento y monitoreo del PACC

Denominación del proceso: Seguimiento y monitoreo del PACC			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		- Implementar un enfoque estructurado para supervisar el avance del PACC, evaluando el cumplimiento de los plazos definidos para la ejecución de las compras. - Organizar encuentros regulares para dar seguimiento al progreso del PACC. - Comparar las compras previstas con las realizadas, evaluando el progreso alcanzado, las dificultades presentadas y su resultado en su condición - Redactar un reporte de control sobre la ejecución del PACC y presentarlo a la GAF
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas	X		En el procedimiento de PACC si se incluyen medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización porque se elabora con

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 63 de 195

(actividades) orientadas a la Descentralización ?			participación de todas las unidades ejecutoras de la UNAG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	La participación ciudadana no es un elemento que se tome en cuenta a la hora de ejecutar el proceso de PACC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública porque está basado en la Ley de Contratación del Estado, además, se publica en ONCAE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	Las actividades que se orientan a estrategias de archivo documental no son elementos que se tome en cuenta específicamente a la hora de ejecutar el proceso de PACC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		El Departamento de Proveeduría de la UNAG aún no tiene un Plan Estratégico Institucional propio aprobado. Sin embargo, el PACC se rige por la normativa nacional, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y el reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría

13. Control de cambios al proceso

Tabla 13.

Control de cambios al proceso PACC

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado/Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

Nota: Elaboración Propia

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 64 de 195

APORTE N° 2

ELABORACIÓN DE SISTEMATIZACION DE LICITACIÓN PÚBLICA (LP)



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA (UNAG)

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

MP-LP-001

MAYO 2025

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 66 de 195

Responsables de los cambios

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fany Ayasenia Munguía H.	Practicante ESA	GAF - UNAG	10/05/2025	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rafael Moya, M.Sc.	Gerente	GAF	10/05/2025	
Orlin Danilo Sandres, Ing.	Jefe	Departamento de Proveeduría	10/05/2025	
Ivonne Paulette Zelaya, M.Sc.	Docente	FCEA	10/05/2025	

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlen Suyapa Santos, M.Sc.	Secretaría de Planificación y Coordinadora COCOIN	Rectoría	10/05/2025	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Víctor Javier Gonzáles, M.Sc.	Rector - UNAG	Rectoría	10/05/2025	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 67 de 195

1. Objetivo del procedimiento

Definir directrices claras para satisfacer las necesidades de bienes o servicios que presentan cada una de las dependencias de la UNAG, para ejecutar los procesos de licitación pública nacional, de acuerdo con la normativa actualizada, para garantizar la adquisición al menor costo y con la mejor calidad posible.

2. Alcance del procedimiento

Está sistematización será la referencia para que el jefe del Departamento de Proveeduría, autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera ejecute los procesos de Licitación Pública Nacional, para que desarrolle una secuencia ordenada en cada etapa, basado en la Ley de Contratación de Estado (LCE) y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE). Tiene un alcance que inicia en la fase de preparación, la fase de apertura y culmina con la firma de contrato.

3. Marco legal del procedimiento

Tabla 14.

Marco legal del procedimiento de Licitación Pública

N°	Ley	Descripción
1	Decreto N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 74-2001.	Ley de Contratación del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5	Decreto 36-2013.	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
6	Acuerdo No. 06412014.	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
7	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Decreto No. 36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
10	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
11	STLCC-ONADICI-2-01-2023.	Guía Metodológica para la elaboración de Manual de Procedimientos en el Sector Público.

Nota: Elaboración propia con diferentes leyes, decretos y acuerdos plasmadas en la tabla.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 68 de 195

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

La Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) contrata a empresas para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios. Este proceso se lleva a cabo mediante una convocatoria abierta a todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para garantizar transparencia en la adjudicación de los contratos.

Para ejecutar un contrato mediante Licitación Pública en la UNAG, los techos presupuestarios serán determinados por las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes. Dichas disposiciones establecen los límites de contratación según corresponda. Así mismo, las licitaciones deben estar debidamente registradas en el PACC y en el POA de la unidad solicitante. En caso contrario, de no cumplir con este requisito, debe estar aprobado por la Rectoría y la Gerencia Administrativa y Financiera.

Las Licitaciones Públicas son creadas y reguladas por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE). Para tal cumplimiento, la Rectoría de la UNAG nombrará una comisión de evaluación experta que sea conformada por tres (3) o cinco (5) empleados, misma comisión revisará la parte técnica, financiera y legal, además, emitirá una recomendación para adjudicar la o las adquisiciones.

4.1 Lineamientos en el procedimiento de licitación pública

4.1.1 Preparación en LP (MP-SLP-001)

- a) **Autorización de la máxima autoridad:** La máxima autoridad de la UNAG revisa, evalúa y autoriza formalmente la solicitud propuesta, dando inicio al proceso.
- b) **solicitud de adquisición y/o contratación:** La Unidad Ejecutora solicitante debe presentar la solicitud, justificando la necesidad identificada y asegurando que se alinee con los objetivos y planes estratégicos de la UNAG.
- c) **Disponibilidad presupuestaria:** Se pide al departamento de Presupuesto UNAG verificar si la unidad cuenta con el presupuesto para cubrir con la solicitud referente a la licitación.

¿La unidad cuenta con disponibilidad presupuestaria?

Si: Se remite para revisión en el PACC y POA.

No: Se informa a la GAF que la solicitud se deniega (culmina el proceso).

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 69 de 195

d) Revisión en el PACC y POA: La GAF revisa que lo solicitado esté contemplado en el PACC. Así mismo, la GAF revisa que la licitación esté contemplada en el POA de la UNAG.

¿Se encuentra lo solicitado en PACC y POA?

Si: Se remite para aprobación de la GAF.

No: Se informa a la GAF que la solicitud se deniega (culmina el proceso).

e) Aprobación de la GAF: Se pide la aprobación a la GAF para ejecutar el proceso.

f) Perfil del proyecto: Se desarrollan las especificaciones técnicas, diseños y la justificación del proceso.

g) Elaboración de pliegos: los pliegos de condiciones deben registrarse bajo el formato establecido por la ONCAE, y deben contener toda la información necesaria; objeto de la licitación, instrucciones para los oferentes, requisitos que debe cumplir, especificar el proceso desde el principio hasta la firma de contrato, plazos o tiempos a cumplir, las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, sin dejar por fuera las condiciones especiales.

h) Revisión de los pliegos: La Gerencia Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Proveeduría revisa los pliegos y la documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento.

i) Dictamen legal de los pliegos: La unidad o asesoría legal de la UNAG, analiza y emite un dictamen legal sobre los pliegos de condiciones

j) Verificación del CPC: el CPC verifica que se apruebe y esté correcto el proceso hasta este momento en la ejecución.

k) Preparar el expediente: Se prepara una carpeta con el nombre y el número correlativo de la licitación pública, en el que resguarda la documentación soporte del proceso.

l) Elaborar convocatoria: Siguiendo los lineamientos del formato de la ONCAE, con la información requerida de la licitación pública, además, se solicita la firma y el sello del Rector de la UNAG en las cartas de convocatoria para que los oferentes presenten sus propuestas.

m) Publicación de licitación: La GAF, publica el aviso de licitación en dos de los diarios de mayor circulación nacional, durante dos días.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 70 de 195

- n) **Publicación en Honducompras:** El Departamento de Proveeduría, publica el aviso de licitación y los pliegos de condiciones en el portal de Honducompras, estos deben darse de alta en el portal Honducompras el mismo día se publicó (según inciso l).
- o) **Difusión de los pliegos en los periódicos:** El Departamento de Proveeduría, nombra una persona como responsable de administrar los pliegos de condiciones.
- p) **Aclaraciones:** El Departamento de Proveeduría debe dar respuesta a las dudas que tengan los oferentes a cerca de los pliegos de condiciones y/o del proceso. Además, debe enviar las aclaraciones a todos los oferentes que hayan solicitado las aclaraciones para participar en la licitación.
- q) **Subir aclaraciones en Honducompras:** El Departamento de Proveeduría sube al portal de Honducompras las aclaraciones que se hayan solicitado sobre la licitación.
- r) **Reunión con ofertantes:** El Departamento de Proveeduría solicita una reunión con los ofertantes para explicar los detalles de lo requerido en la licitación y aprovecha para explicar lo expresado en los pliegos de condiciones.
- s) **Publicación de reunión con ofertantes:** El Departamento de Proveeduría se encarga de publicar la invitación a reunión con ofertantes en la plataforma de Honducompras.
- t) **Enmiendas a los pliegos:** Al haberse reunido el Departamento de Proveeduría considerará si es necesario hacer cambios a los pliegos de condiciones por razones justificadas, mediante una “enmienda”. En ese sentido, procede a subir la o las enmiendas en la plataforma de Honducompras.

Final del proceso 1 en Licitación Pública.

4.1.2 Apertura y evaluación de las ofertas en LP (MP-SLP-002)

- a) **Receptor de sobres con ofertas:** El Departamento de Proveeduría designa un encargado de recibir los sobres con las ofertas y que registre por orden de llegada los sobre conteniendo las ofertas.
- b) **Apertura de sobres de ofertas:** Mediante un acto que puede ser presenciado públicamente se abren los sobres de las ofertas que presentaron los ofertantes según lo estipularon los pliegos de condiciones.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 71 de 195

- c) **Acta de recepción y apertura:** Se crea un acta de recepción y apertura de ofertas, se debe realizar esta actividad el día de la apertura y de la recepción.
- d) **Ofertas recibidas:** Se revisa la documentación presentada por los ofertantes para verificar que las ofertas cumplan con los requerimientos plasmados en los pliegos de condiciones. En caso de que las ofertas no cumplan con lo requerido, se piden las subsanaciones a las empresas ofertantes.
- e) **Periodo de subsanaciones:** Se emite una solicitud para que puedan subsanar o corregir errores y de forma inmediata se notifica a los oferentes referente a la subsanación requerida.
- f) **Recibir subsanaciones:** Cuando los ofertantes envíen los documentos de subsanación, se reciben en el tiempo establecido en los pliegos. En caso de que no subsanen, se procede a la descalificación en el informe de recomendación.
- g) **Evaluación de las ofertas:** Se procede a revisar las ofertas para verificar que cumplan con lo requerido, y de ser necesario se pide aclaraciones previo a la emisión del informe final de evaluación.
- h) **Informe de evaluación:** Se elabora el informe final de revisión de ofertas con los resultados de la evaluación, para recomendar la oferta más favorable para adjudicar la adquisición.
- i) **Envío de informe a la rectoría:** Una vez elaborado el informe se remite el mismo a la Rectoría de la UNAG.
- j) **Envío para dictamen legal:** Se envía informe de recomendación al Departamento de Asesoría Legal de la UNAG solicitando la emisión del dictamen legal como proceso anterior a la resolución de adjudicación.
- k) **Dictamen legal de recomendación:** El Departamento de Asesoría Legal emite un documento con dictamen legal sobre el informe de recomendación del proceso de licitación. Así mismo, envía a la GAF de la UNAG el dictamen legal emitido.
- l) **Solicitud de resolución de adjudicación:** La rectoría recibe el dictamen legal del informe de recomendación y solicita al GAF la emisión de la resolución de adjudicación.

Final del proceso 2 en Licitación Pública.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 72 de 195

4.1.3 Adjudicación y firma del contrato en LP (MP-SLP-003)

- a) **Resolución de adjudicación:** La Rectoría de la UNAG emite la resolución de adjudicación del contrato de adquisición y la remite a la GAF para darle continuidad.
- b) **Solicitud de aprobación al CPC:** El comprador certificado de la UNAG certifica el proceso de licitación con toda la documentación soporte.
- c) **Aviso de adjudicación:** Se elabora una notificación para el oferente sobre la adjudicación del contrato y se pide autorización a la autoridad competente. Posteriormente, se envía la notificación al oferente que se le adjudicó.
- d) **Publicar la adjudicación:** Para cumplir con lo estipulado por ONCAE, se procede a publicar la resolución de adjudicación del proceso de contratación en la plataforma de Honducompras.
- e) **Solicitar garantía de cumplimiento:** Se procede a solicitar la garantía de cumplimiento del contrato al ofertante adjudicado para cumplir con la normativa establecida en la LCE y RLCE.
- f) **Generar borrador de contrato:** Se elabora el borrador del contrato a nombre del oferente adjudicado.
- g) **Revisión legal del borrador:** El Departamento de Asesoría Legal UNAG revisa el borrador de contrato y emite un dictamen legal.
- h) **Generar borrador final del contrato:** Se procede a elaborar el contrato final del proceso de adquisición tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones hechas por el Departamento de Asesoría Legal.
- i) **Registro de contrato en Honducompras:** La GAF a través del Departamento de Proveeduría procede a registrar el contrato firmado y sellado por ambas partes en la plataforma de Honducompras.
- j) **Administración del contrato:** El Departamento de Proveeduría custodia y resguarda como encomendado de la GAF.
- k) **Liquidación y pagos finiquitados:** Se ejecutan los pagos correspondientes siguiendo los procedimientos de liquidación correspondientes.

Final del proceso 3 en Licitación Pública.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 73 de 195

5. Responsables del procedimiento

El Departamento de Proveeduría de la GAF es la responsable de la administración, ejecución del proceso de licitación. Además, se incluye todo el personal que conforma dicho departamento.

Tabla 15.

Responsables del procedimiento de LP

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Departamento de Proveeduría	Departamento de Proveeduría.	Elaborar bases, publicar, aperturar, notificar y elaborar contratos.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría

6. Insumos del procedimiento

El insumo principal del proceso de licitación, inicia con la solicitud.

Tabla 16.

Insumos del procedimiento de LP

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SA-DP-01	Solicitud de adquisición	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

7. Productos o resultados del procedimiento

Los productos para la o las licitaciones en UNAG, son diversas y se detallan una por una.

Tabla 17.

Productos o resultados del procedimiento de LP

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SA-DP-001	Solicitud autorizada	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 74 de 195

SDP-DP-01	Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RPP-DP-01	Revisado el PACC y POA.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
AGAF-DP-01	Aprobación del GAF.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PG-DP-01	Perfil del proyecto.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
EP-DP-01	Pliegos elaborados y dictaminados	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PR-DP-01	Pliegos Revisados.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
VPCPC-DP-01	Verificado el proceso por el CPC.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PE-DP-01	Preparado el expediente.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
ARP-DP-01	Emisión de pliegos autorizado por el Rector.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
EC-DP-01	Invitación publicada.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PL-DP-01	Publicada la licitación	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PH-DP-01	Aviso publicado en Honducompras y periódico.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
EP-DP-01	Pliegos entregados.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
A-DP-01	Aclaraciones.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
ASH-DP-01	Aclaraciones subidas en Honducompras.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RO-DP-01	Reunión con ofertantes.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RPO-DP-01	Reunión publicada con ofertantes.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
EP-DP-01	Enmiendas a los pliegos.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
SRR-DP-01	Acta de recepción.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
ASO-DP-01	Apertura de sobres de ofertas.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RA-DP-01	Recepcionadas las actas de apertura.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RO-DP-01	Recibidas las ofertas.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 75 de 195

SPO-DP-01	Subsanaciones presentadas por los oferentes.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RS-DP-01	Recibidas las subsanaciones.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
IE-DP-01	Evaluado las ofertas	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
IE-DP-01	Informe de evaluación.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
EIGAF-DP-01	Informe enviado.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
EDL-DP-01	Enviado el dictamen legal.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
DLR-DP-01	Documento con dictamen legal sobre el informe de recomendación.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
SRA-DP-01	Solicitud de resolución de adjudicación.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RA-DP-01	Resolución de adjudicación.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
SACPC-DP-01	Solicitud aprobada por CPC.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
AA-DP-01	Aviso de adjudicación.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PA-DP-01	Publicación de la adjudicación.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
SGC-DP-01	Solicitada la garantía de cumplimiento.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
GBC-DP-01	Generado el borrador de contrato.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RBL-DP-01	Revisado el borrador por el Departamento de Asesoría Legal.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
GBFC-DP-01	Generado el borrador final de contrato.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
RCH-DP-01	Registrado el contrato en Honducompras.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
AC-DP-01	Contrato bajo resguardo.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 76 de 195

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

- **Licitación Pública:** procedimiento de selección de contratistas hondureños de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en el Reglamento de la LCE, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito. (Artículo 7, inciso n, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)) (HONDUCOMPRAS, 2025).
- **Alcance del proceso:** Delimitación del procedimiento, la actividad donde comienza y termina.
- **LCE:** Ley de Contratación de Estado
- **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- **Sistematización de Procedimientos Administrativo:** Documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad (Vera Loo y otros, 2016).
- **UNAG:** Universidad Nacional de Agricultura:
- **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- **GAF:** Gerencia Administrativa y Financiera.
- **CPC:** Comprador Público Certificado.
- **Honducopras:** Es un Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, administrado por la ONCAE (Aguilar Moncada & Dominguez Brizzio, 2024).
- **Periodo de subsanación:** Es una oportunidad de estructurar y ajustar la propuesta a lo largo del proceso contractual a conveniencia según vaya evolucionando su situación particular en el mismo e inclusive de manera intencional en caso de visualizar posibles inconvenientes para la ejecución del futuro contrato (Rodriguez, 2013).
- **LP:** Licitación Pública.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 77 de 195

9. Descripción del procedimiento

La licitación pública tiene tres subprocesos que van desde la preparación, la recepción de ofertas y la adjudicación de la adquisición.

Tabla 18.

Descripción del procedimiento de LP

N°	Procedimiento	Subprocesos
1	Licitación pública	c. Preparación.
		d. Apertura y Evaluación de las Ofertas.
		e. Adjudicación y Firma del Contrato.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 78 de 195

9.1 Proceso 1. Preparación.

Tabla 19.

Proceso 1. Preparación de LP

Etapas del procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Autorización de la máxima autoridad.	Asegurar el cumplimiento de la transparencia en la gestión y la asignación de responsabilidades en la toma de decisiones.	a. Formatos. b. Computadora. c. PACC. d. Internet. e. Solicitud de disponibilidad presupuestaria. f. Solicitud de adquisición y/o contratación.	La máxima autoridad de la UNAG revisa, evalúa y autoriza formalmente la solicitud propuesta, dando inicio al proceso.	3 días	Unidades ejecutoras.	SA-DP-001	GAF.
Solicitud de adquisición y/o contratación.	Presentar la solicitud de los productos que se necesitan con todas las características requeridas.	g. Especificaciones técnicas, alcances. h. Formato de pliegos de condiciones proporcionado por la ONCAE. i. Pliegos de condiciones realizados.	La Unidad Ejecutora solicitante debe presentar la solicitud, justificando la necesidad identificada y asegurando que se alinee con los objetivos y planes estratégicos de la UNAG.	5 días	Unidades ejecutoras.	SAC-DP-01.	GAF.
Disponibilidad presupuestaria	Considerar el costo financiero del bien o	j. Documentación de los requisitos previos.	Se pide al departamento de Presupuesto UNAG verificar si la unidad cuenta con el	2 días.	Jefe de Presupuesto.	SDP-DP-01.	Jefe de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 79 de 195

	el servicio al momento de preparar el proceso.	k. Pliegos de licitación con todos los respaldos. l. Pliegos de licitación autorizados. m. Aviso de licitación debidamente autorizado.	presupuesto para cubrir con la solicitud referente a la licitación.				
Revisión en el PACC y POA.	Comprobar si la contratación está contemplada y programada en el POA, y si está incluida en el plan de adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	n. Aclaraciones y enmiendas. o. Pliego de condiciones, representante de los posibles oferentes. p. Invitación a reunión. q. Acta de reunión y/o visita al sitio.	La GAF revisa que lo solicitado esté contemplado en el PACC. Así mismo, la GAF revisa que la licitación esté contemplada en el POA de la UNAG.	1 día	Junta de monitoreo.	RPP-DP-01	GAF.
Aprobación de la GAF.	Solicitar la autorización para llevar a cabo el proceso, omitiendo algunos de		Se pide la aprobación a la GAF para ejecutar el proceso.	1 día.	Jefe de Proveeduría.	AGAF-DP-01	GAF.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 80 de 195

	los requisitos previos, y proporcionando la justificación correspondiente.						
Perfil del proyecto.	No desarrollar las especificaciones técnicas, diseños y la justificación del proceso.		Se desarrollan las especificaciones técnicas, diseños y la justificación del proceso.	2 días.	Jefe de Licitación.	PG-DP-01	Unidad ejecutora
Elaboración de pliegos.	Establecer las instrucciones y condiciones de la licitación para que los oferentes puedan presentar sus propuestas.		Los pliegos de condiciones deben registrarse bajo el formato establecido por la ONCAE, y deben contener toda la información necesaria; objeto de la licitación, instrucciones para los oferentes, requisitos que debe cumplir, especificar el proceso desde el principio hasta la firma de contrato, plazos o tiempos a cumplir, las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, sin dejar por fuera las condiciones especiales.	1-5 días.	Jefe de Licitación.	EP-DP-01.	GAF.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 81 de 195

Revisión de los pliegos.	No revisar los pliegos y la documentación establecidos para el proceso de contratación.		La Gerencia Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Proveeduría revisa los pliegos y la documentación soporte de conformidad a LCE y su Reglamento.	5 días.	- Jefe de Proveeduría - Comprador Público Certificado	PR-DP-01.	Departamento de Asesoría Legal
Dictamen legal de los pliegos.	Emitir un dictamen legal sobre los pliegos de la licitación pública, con el fin de verificar que se ajusten al marco legal vigente.		La unidad o asesoría legal de la UNAG, analiza y emite un dictamen legal sobre los pliegos de condiciones	5 días	Departamento de Asesoría Legal	PE-DP-01.	Departamento de Proveeduría
Verificación del CPC.	Asegurar la validación del proceso previo por parte del Comprador Público Certificado.		El CPC verifica que se apruebe y esté correcto el proceso hasta este momento en la ejecución.	1 día.	CPC.	VPCPC-DP-01	Jefe de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 82 de 195

Preparar el expediente.	Elaborar un expediente único para el proceso administrativo.		Se prepara una carpeta con el nombre y el número correlativo de la licitación pública, en el que resguarda la documentación soporte del proceso.	1 día	Jefe de Licitación.	PE-DP-01.	Rector UNAG.
Elaborar convocatoria.	Elaborar el aviso oficial de licitación para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, publicidad y libre competencia.		Siguiendo los lineamientos del formato de la ONCAE, con la información requerida de la licitación pública, además, se solicita la firma y el sello del Rector de la UNAG en las cartas de convocatoria para que los oferentes presenten sus propuestas.	1 día.	Jefe de Licitación	EC-DP-001	Rector UNAG.
Publicación de licitación.	Garantizar una amplia participación de licitantes aptos que cumplan con los requisitos legales, a		La GAF, publica el aviso de licitación en dos de los diarios de mayor circulación nacional, durante dos días.	1-2 días.	Jefe de Licitación.	PL-DP-01.	• Hoduc ompra s. • La gaceta . • Period ico.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 83 de 195

	través de la adecuada difusión						
Publicación en Honducompras	Difundir el aviso de licitación pública y el pliego de condiciones en el portal de Honducompras.		El Departamento de Proveeduría, publica el aviso de licitación y los pliegos de condiciones en el portal de Honducompras, estos deben darse de alta en el portal Honducompras el mismo día se publicó (según inciso I).	1 días.	Jefe de Licitación.	PH-DP-01	Portal de Honducompras.
Difusión de los pliegos en los periódicos.	Difundir los pliegos de condiciones en los periódicos o medios de comunicación.		El Departamento de Proveeduría, publica los pliegos de condiciones en el portal y periódico.	1-2 días.	Jefe de Licitación.	EP-DP-01	• Portales. • Periódico.
Aclaraciones.	Brindar aclaraciones sobre el proceso a los oferentes potenciales.		El Departamento de Proveeduría debe dar respuesta a las dudas que tengan los oferentes a cerca de los pliegos de condiciones y/o del proceso. Además, debe enviar las aclaraciones a todos los oferentes que hayan solicitado las aclaraciones para participar en la licitación.	1-3 días	Jefe de Licitación.	A-DP-01	• Honducompras. • Empresas ofertantes.
Subir aclaraciones	Publicar en el portal de		El Departamento de Proveeduría sube al portal de	1 días.	Jefe de Licitación.	ASH-DP-01	Portal de Honducompras.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 84 de 195

en Honducompras.	Honducompras las Notas aclaratorias o modificaciones a los pliegos cuando sea necesario.		Honducompras las aclaraciones que se hayan solicitado sobre la licitación.				mpras ONCAE.
Reunión con ofertantes.	Convocar a los oferentes que hayan retirado los pliegos a una reunión informativa o visita al sitio.		Proveeduría solicita una reunión con los ofertantes para explicar los detalles de lo requerido en la licitación y aprovecha para explicar lo expresado en los pliegos de condiciones.	1 día.	Jefe de licitaciones.	RO-DP-01	Empresas ofertantes.
Publicación de reunión con ofertantes.	Difundir la invitación a la reunión en el portal de Honducompras.		El Departamento de Proveeduría se encarga de publicar la invitación a reunión con ofertantes en la plataforma de Honducompras.	1 día	Jefe de Licitación	RPO-DP-01	Portal de Honducompras.
Enmiendas a los pliegos.	Difundir las modificaciones o enmiendas que surjan como		Al haberse reunido el Departamento de Proveeduría considerará si es necesario hacer cambios a los pliegos de condiciones por razones justificadas, mediante una	2 días.	Jefe de Licitación	EP-DP-01.	Portal de Honducompras.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 85 de 195

	resultado de la reunión o visita al sitio.		“enmienda”. En ese sentido, procede a subir la o las enmiendas en la plataforma de Honducompras. Final del subproceso 1 en Licitación Pública.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría

9.2 Subproceso 2. Apertura y evaluación de las ofertas.

Tabla 20.

Subproceso 2. Apertura y evaluación de las ofertas de LP

Etapas del procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Receptor de sobres de ofertas.	Nombrar una comisión encargada de recibir y abrir las ofertas.	a. Cumplir con lo dispuesto en la LCE y RLCE. b. Aviso de invitación. c. Pliego de condiciones. d. Acta de apertura de ofertas.	El Departamento de Proveeduría designa un encargado de recibir los sobres con las ofertas y que registre por orden de llegada los sobre conteniendo las ofertas.	1 día.	Comisión de apertura.	SRR-DP-01	Rectoría.
Apertura de sobres de ofertas.	Recepcionar las ofertas y aperturas de sobres.	e. Ofertas o propuestas recibidas de los oferentes. f. Informe análisis de la documentación. g. Formatos.	Mediante un acto que puede ser presenciado públicamente se abren los sobres de las ofertas que presentaron los ofertantes según lo estipularon los pliegos de condiciones.	1 día.	Comisión de recepción y apertura.	ASO-DP-01	Miembros de la comisión de evaluación de las ofertas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 86 de 195

Acta de recepción y apertura.	Difundir el acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.	h. Computadora. i. Formato Pliegos de Condiciones proporcionado por la ONCAE. j. Internet.	Se crea un acta de recepción y apertura de ofertas, se debe realizar esta actividad el día de la apertura y de la recepción.	1 día.	Comisión de recepción y apertura.	RA-DP-01	Portal de Honducompras.
Ofertas recibidas	Análisis inicial de las ofertas.	k. Ofertas presentadas por los oferentes participantes. l. Informes de evaluación de las ofertas por parte de las subcomisiones. m. Informe de evaluación. n. Informe de los resultados de evaluación.	Se revisa la documentación presentada por los ofertantes para verificar que las ofertas cumplan con los requerimientos plasmados en los pliegos de condiciones. En caso de que las ofertas no cumplan con lo requerido, se piden las subsanaciones a las empresas ofertantes.	1 día	Comisión de apertura	RO-DP-01	Comisión de evaluación
Periodo de subsanaciones.	Subsanar las ofertas que contengan defectos.	o. Informe de recomendación. p. Expediente administrativo. q. Dictamen legal del informe de recomendación del proceso.	Se emite una solicitud para que puedan subsanar o corregir errores y de forma inmediata se notifica a los oferentes referente a la subsanación requerida.	5 días	Comisión de evaluación de las ofertas. Jefe licitaciones	SPO-DP-01	Representantes de las empresas proveedoras.
Recibir subsanaciones.	Recepcionar los documentos de Subsanación.		Cuando los ofertantes envíen los documentos de subsanación, se reciben en el tiempo establecido en los pliegos. En caso de que no subsanen, se procede a la descalificación en el	1 día.	Jefe de Proveeduría.	RS-DP-01	Comisión de evaluación

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 87 de 195

			informe de recomendación.				
Evaluación de las ofertas.	Analizar las ofertas en sus dimensiones: técnica, financiera y legal.		Se procede a revisar las ofertas para verificar que cumplan con lo requerido, y de ser necesario se pide aclaraciones previo a la emisión del informe final de evaluación.	19 días	Comisión de evaluación de las ofertas.	IE-DP-01	Máxima autoridad.
Informe de evaluación.	Enviar el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa y Financiera.		Una vez elaborado el informe se remite el mismo a la Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAG.	1 día.	Comisión de evaluación de las ofertas.	IE-DP-01	GAF.
Envío de informe a la rectoría.	Enviar el informe de recomendación a la rectoría.		Una vez elaborado el informe se remite el mismo a la rectoría de la UNAG.	1 día	Rector.	EIGAF-DP-01	Rector.
Envío para dictamen legal	Solicitar el dictamen legal sobre el informe de evaluación y recomendación.		Se envía informe de recomendación al Departamento de Asesoría Legal de la UNAG solicitando la emisión del dictamen legal como proceso anterior a la resolución de adjudicación.	1 días.	Rector	EDL-DP-01	Departamento de Asesoría Legal.
Dictamen legal de recomendación.	Generar el dictamen legal correspondiente por el Departamento de Asesoría Legal.		El Departamento de Asesoría Legal emite un documento con dictamen legal sobre el informe de recomendación del proceso de licitación. Así mismo, envía a la GAF de	2 días.	Departamento de Asesoría Legal.	DLR-DP-01.	Rector.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 88 de 195

			la UNAG el dictamen legal emitido.				
Solicitud de resolución de adjudicación.	Solicitar la aprobación para continuar con el proceso.		La GAF recibe el dictamen legal del informe de recomendación y solicita al Rector la emisión de la resolución de adjudicación. Final del proceso 2 en Licitación Pública.	1-5 días	Máxima autoridad.	SRA-DP-01	GAF.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría

9.3 Proceso 3. Adjudicación y firma del contrato.

Tabla 21.

Adjudicación y firma del contrato LP

Etapas del procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Resolución de adjudicación.	Emitir la resolución de adjudicación del proceso.	a. Dictamen legal del informe. b. Expediente administrativo	La Rectoría de la UNAG emite la resolución de adjudicación del contrato de adquisición y la remite a la GAF para darle continuidad.	1-5 días.	Rectoría.	RA-DP-01	GAF.
Solicitud de aprobación al CPC.	Solicitar la aprobación del proceso al	c. Resolución de adjudicación.	El Comprador Certificado de la UNAG certifica el proceso de licitación con toda la documentación soporte.	1 día.	GAF.	SACPC-DP-01	Comprador Publico Certificado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 89 de 195

	Comprador Público Certificado.	d. Comunicación de la resolución del contrato y de la adjudicación.					
Aviso de adjudicación.	Notificar la adjudicación del proceso.	e. Informe sobre el análisis de la documentación.	Se elabora una notificación para el oferente sobre la adjudicación del contrato y se pide autorización a la autoridad competente. Posteriormente, se envía la notificación al oferente que se le adjudicó.	1 días.	Jefe de Proveeduría.	AA-DP-01	Empresa ganadora.
Publicar la adjudicación.	Publicar la adjudicación del proceso en Hondugompras.	f. Borrador del contrato.	Para cumplir con lo estipulado por ONCAE, se procede a publicar la resolución de adjudicación del proceso de contratación en la plataforma de Hondugompras.	1 días.	Jefe de Proveeduría.	PA-DP-01	Portal de Hondugompras.
Solicitar garantía de cumplimiento.	Solicitar de manera previa la garantía de cumplimiento del contrato.	g. Contrato.	Se procede a solicitar la garantía de cumplimiento del contrato al ofertante adjudicado para cumplir con la normativa establecida en la LCE y RLCE.	1-2 días.	Jefe de Proveeduría.	SGC-DP-01	Representantes de las empresas participantes.
Generar borrador de contrato.	Elaborar el borrador de contrato.	h. Contrato y pliegos de condiciones.	Se elabora el borrador del contrato a nombre del oferente adjudicado.	1-3 días.	Jefe de Proveeduría.	GBC-DP-01	Departamento de Asesoría Legal.
		i. Gestión y administración del contrato.					

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 90 de 195

Revisión legal del borrador.	Obtener el dictamen legal del Departamento de Asesoría Legal sobre el borrador del contrato.		El Departamento de Asesoría Legal UNAG revisa el borrador de contrato y emite un dictamen legal.	1-5 días.	Departamento de Asesoría Legal.	RBL-DP-01	GAF.
Generar borrador final del contrato.	Elaborar el contrato de manera definitiva.		Se procede a elaborar el contrato final del proceso de adquisición tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones hechas por el Departamento de Asesoría Legal.	2 días.	Jefe de Proveeduría.	GBFC-DP-01	• Proveedor adjudicado. • Rector
Registro de contrato en Honducompras.	Registrar el contrato en el portal de Honducompras.		La GAF a través del Departamento de Proveeduría procede a registrar el contrato firmado y sellado por ambas partes en la plataforma de Honducompras.	1 día.	Jefe de Proveeduría.	RCH-DP-01.	Web de Honducompras.
Administración del contrato.	Gestionar la administración del contrato.		El Departamento de Proveeduría custodia y resguarda como encomendado de la GAF. Final del proceso 3 en Licitación Pública.	1-5 días.	Jefe de Proveeduría.	AC-DP-01	GAF.

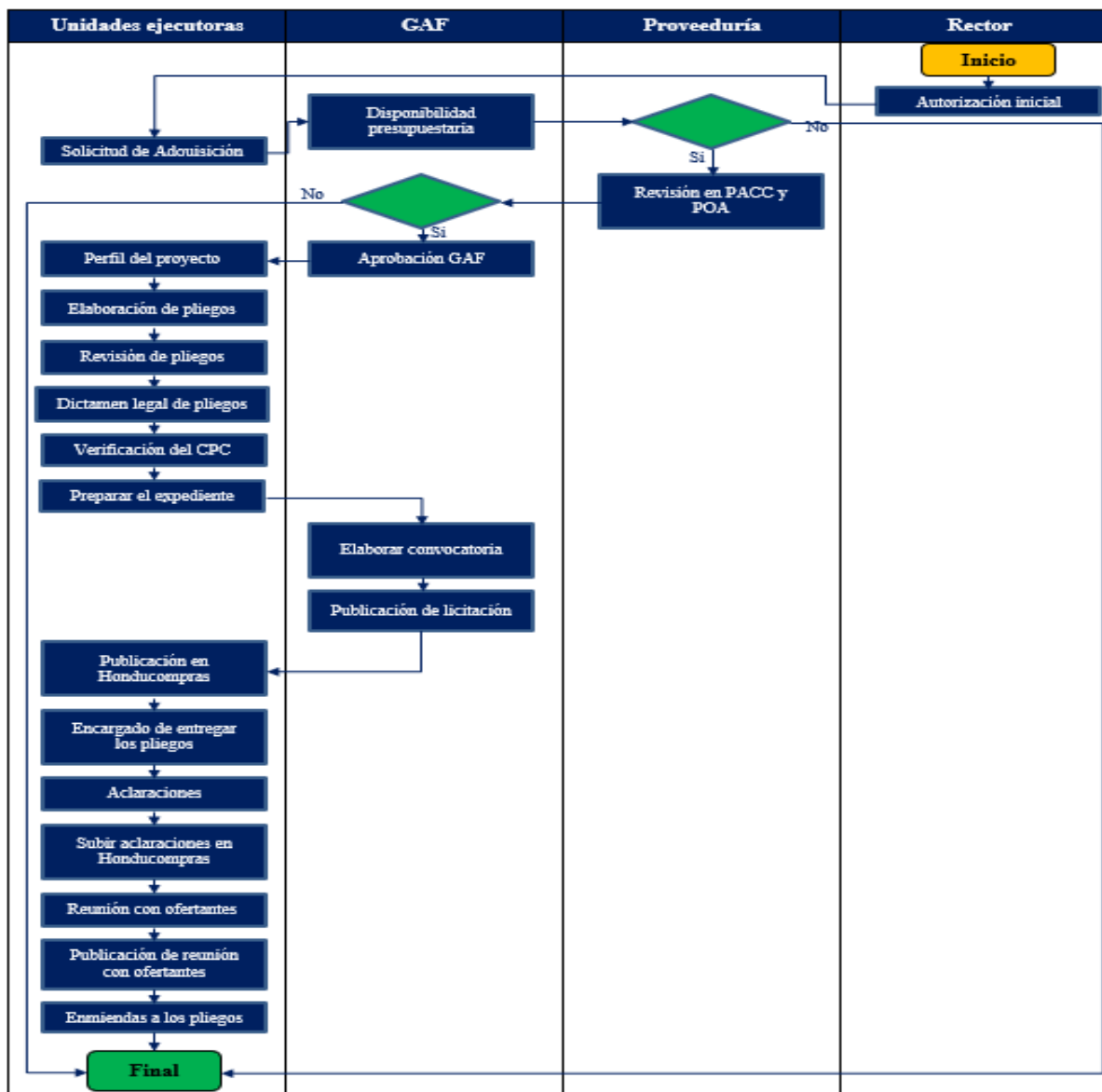
Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 91 de 195

10. Diagrama de flujo del procedimiento

Figura 13.

Proceso 1: Preparación

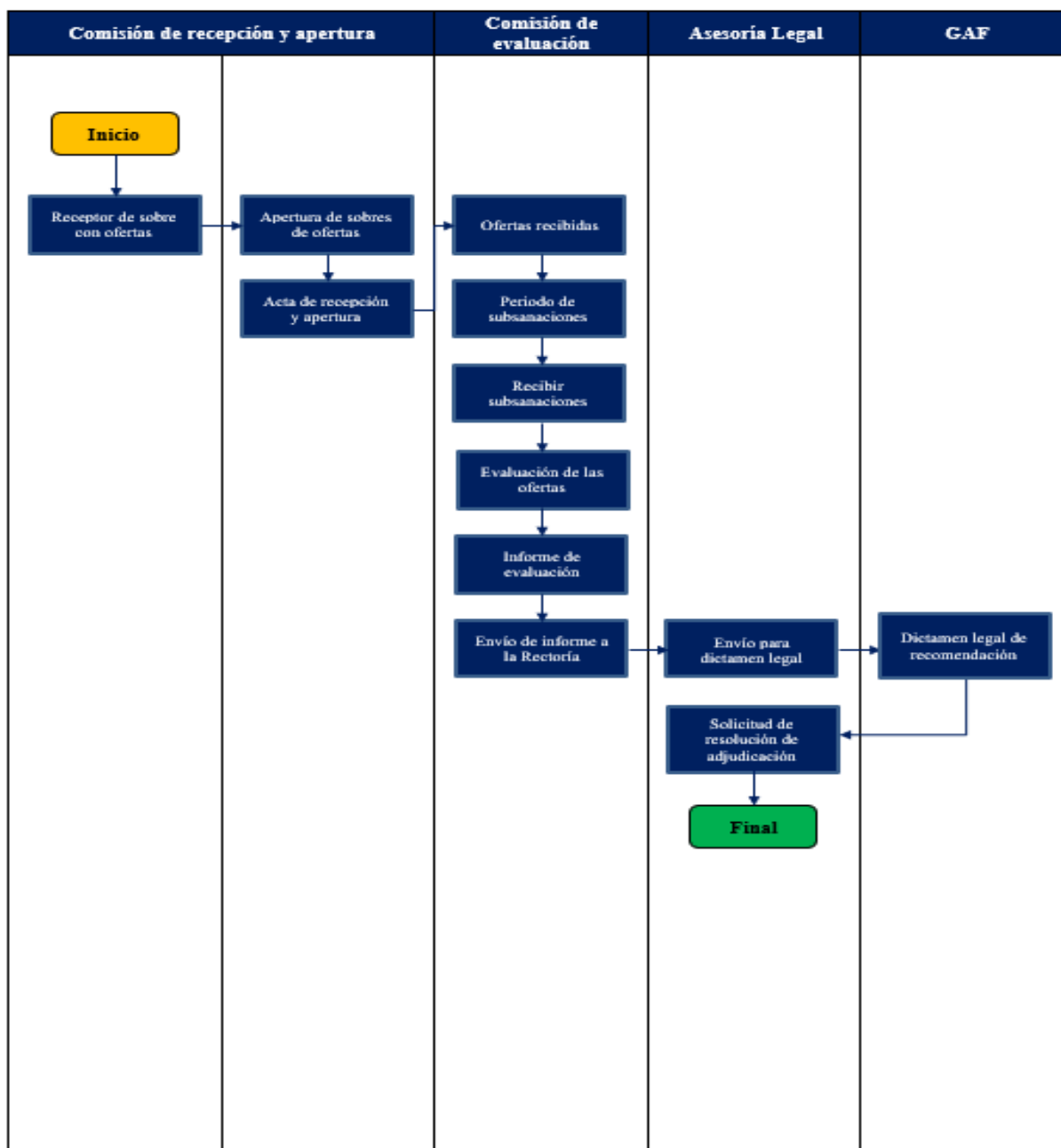


Nota: Es el primer proceso de la licitación pública. Elaboración propia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 92 de 195

Figura 14.

Proceso 2: Apertura y evaluación de las ofertas

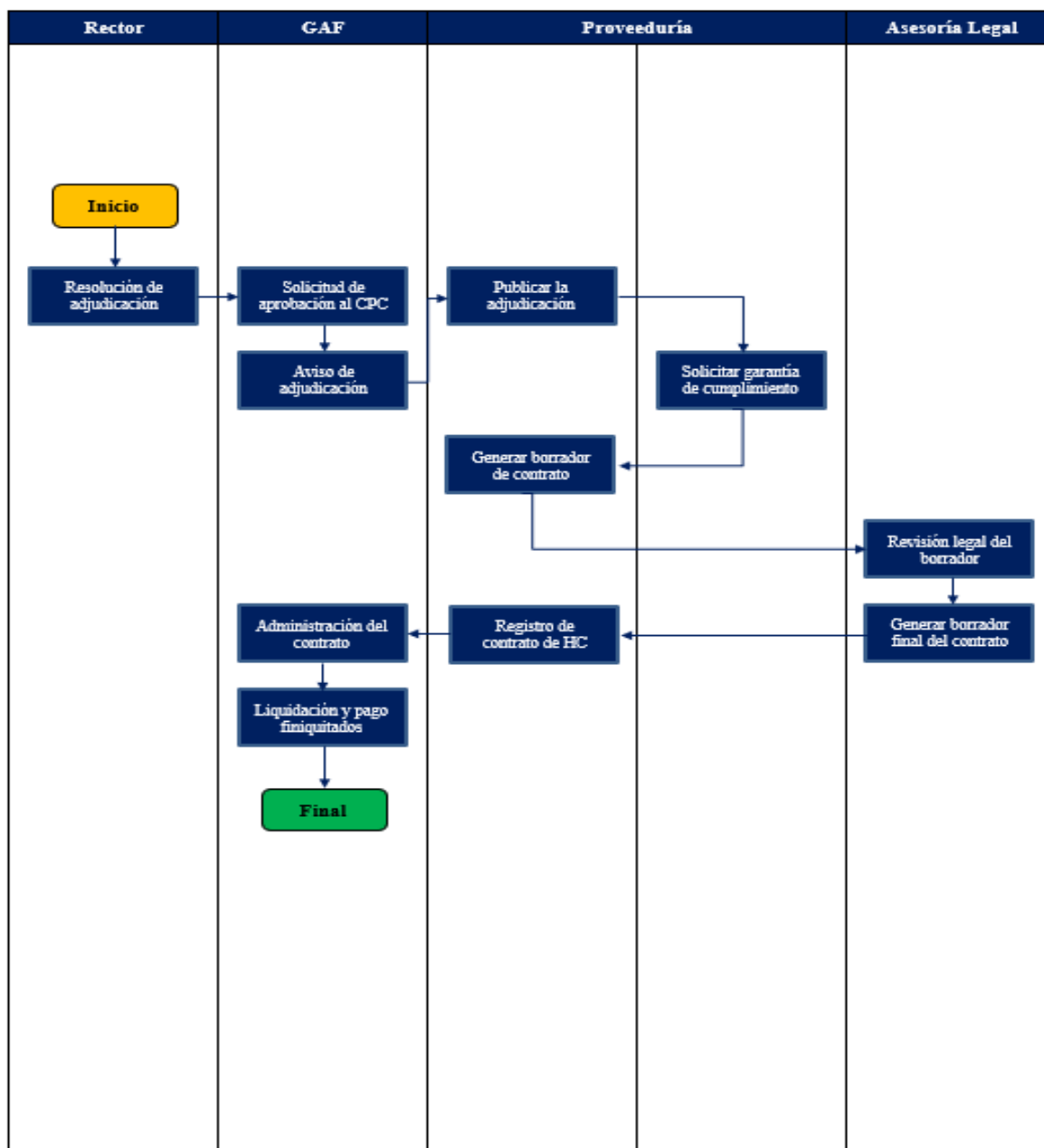


Nota: La figura N° 4 es el segundo proceso de la licitación pública. Elaboración propia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 93 de 195

Figura 15.

Proceso 3: Adjudicación y firma del contrato



Nota: La figura N° 5 es el tercer proceso de la licitación pública. Elaboración propia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 94 de 195

11. Gestión del Riesgo

11.1 Gestión del riesgo en el proceso de preparación

Tabla 22.

Gestión del riesgo en el proceso de preparación en LP

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA								MP-SLP-01		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				LICITACIÓN PÚBLICA.							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Preparación.							
OBJETIVO: Definir directrices claras para satisfacer las necesidades de bienes o servicios que presentan cada una de las dependencias de la UNAG, para ejecutar los procesos de licitación pública nacional, de acuerdo con la normativa actualizada, para garantizar la adquisición al menor costo y con la mejor calidad posible.											
Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
		P	I					P	I		
Autorización de la máxima autoridad.	No asegurar el cumplimiento la transparencia en la gestión y la asignación de responsabilidades en la toma de decisiones.	4	4	E	Asegurar el cumplimiento la transparencia en la gestión y la asignación de responsabilidades en la toma de decisiones.	-	-	-	-	E	EVITAR
Solicitud de adquisición y/o contratación.	No presentar la solicitud de los productos que	4	4	E	Presentar la solicitud de los productos que	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 95 de 195

	se necesitan con todas las características mecéricas.				se necesitan con todas las características mecéricas.						
Disponibilidad presupuestaria.	No considerar el costo financiero del bien o el servicio al momento de preparar el proceso.	4	4	E	Considerar el costo financiero del bien o el servicio al momento de preparar el proceso.	-	-	-	-	E	EVITAR
Revisión en el PACC y POA.	No comprobar si la contratación está contemplada y programada en el POA, y si está incluida en el Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	4	4	E	Comprobar si la contratación está contemplada y programada en el POA, y si está incluida en el Plan de Adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante.	-	-	-	-	E	EVITAR
Aprobación de la GAF.	No solicitar la autorización para llevar a cabo el proceso, omitiendo algunos de los requisitos previos, y proporcionando la justificación correspondiente	4	4	E	Solicitar la autorización para llevar a cabo el proceso, omitiendo algunos de los requisitos previos, y proporcionando la justificación correspondiente	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 96 de 195

Perfil del proyecto.	No desarrollar las especificaciones técnicas, diseños y la justificación del proceso.	4	4	E	Desarrollar las especificaciones técnicas, diseños y la justificación del proceso.	-	-	-	-	E	EVITAR
Elaboración de pliegos.	No establecer las instrucciones y condiciones de la licitación para que los oferentes puedan presentar sus propuestas.	4	4	E	Establecer las instrucciones y condiciones de la licitación para que los oferentes puedan presentar sus propuestas.	-	-	-	-	E	EVITAR
Revisión de los pliegos.	No revisar los pliegos y la documentación establecidos para el proceso de contratación.	4	4	E	Revisar los pliegos y la documentación establecidos para el proceso de contratación.	-	-	-	-	E	EVITAR
Dictamen legal de los pliegos.	No emitir un dictamen legal sobre los pliegos de la licitación pública, con el fin de verificar que se ajusten al marco legal vigente.	4	4	E	Emitir un dictamen legal sobre los pliegos de la licitación pública, con el fin de verificar que se ajusten al marco legal vigente.	-	-	-	-	E	EVITAR
Verificación del CPC.	No asegurar la validación del proceso previo	4	4	E	Asegurar la validación del proceso previo	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 97 de 195

	por parte del Comprador Público Certificado.				por parte del Comprador Público Certificado.						
Preparar expediente.	No elaborar un expediente único para el proceso administrativo.	4	4	E	Elaborar un expediente único para el proceso administrativo.	-	-	-	-	E	EVITAR
Elaborar convocatoria.	No elaborar el aviso oficial de licitación para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, publicidad y libre competencia.	4	4	E	Elaborar el aviso oficial de licitación para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, publicidad y libre competencia.	-	-	-	-	E	EVITAR
Publicación de licitación.	No garantizar una amplia participación de licitantes aptos que cumplan con los requisitos legales, a través de la adecuada difusión.	4	4	E	Garantizar una amplia participación de licitantes aptos que cumplan con los requisitos legales, a través de la adecuada difusión.	-	-	-	-	E	EVITAR
Publicación en Honducompras.	No difundir el aviso de licitación pública y los pliegos de condiciones en	4	4	E	Difundir el aviso de licitación pública y los pliegos de condiciones en	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 98 de 195

	el portal de Honducompras.				el portal de Honducompras.						
Difusión de los pliegos en los periódicos.	No difundir los pliegos de condiciones en los periódicos o medios de comunicación.	4	4	E	Difundir los pliegos de condiciones en los periódicos o medios de comunicación.	-	-	-	-	E	EVITAR
Aclaraciones.	No brindar aclaraciones sobre el proceso a los oferentes potenciales.	4	4	E	Brindar aclaraciones sobre el proceso a los oferentes potenciales.	-	-	-	-	E	EVITAR
Subir aclaraciones en Honducompras.	No publicar en el portal de Honducompras las notas aclaratorias o modificaciones a los pliegos cuando sea necesario.	4	4	E	Publicar en el portal de Honducompras las notas aclaratorias o modificaciones a los pliegos cuando sea necesario.	-	-	-	-	E	EVITAR
Reunión con ofertantes.	No convocar a los oferentes que hayan retirado los pliegos a una reunión informativa o visita al sitio.	4	4	E	Convocar a los oferentes que hayan retirado los pliegos a una reunión informativa o visita al sitio.	-	-	-	-	E	EVITAR
Publicación de reunión con ofertantes.	No difundir la invitación a la reunión en el portal de Honducompras.	4	4	E	Difundir la invitación a la reunión en el portal de Honducompras.	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 99 de 195

Enmiendas a los pliegos.	No difundir las modificaciones o enmiendas que surjan como resultado de la reunión o visita al sitio.	4	4	E	Difundir las modificaciones o enmiendas que surjan como resultado de la reunión o visita al sitio.	-	-	-	-	E	EVITAR
---------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 100 de 195

11.2 Gestión del riesgo en el proceso de apertura y evaluación de las ofertas

Tabla 23.

Gestión del riesgo en el proceso de apertura y evaluación de las ofertas en LP

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA								MP-SLP-02		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				LICITACIÓN PÚBLICA.							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Apertura y Evaluación de las Ofertas.							
OBJETIVO: Definir directrices claras para satisfacer las necesidades de bienes o servicios que presentan cada una de las dependencias de la UNAG, para ejecutar los procesos de licitación pública nacional, de acuerdo con la normativa actualizada, para garantizar la adquisición al menor costo y con la mejor calidad posible.											
Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
		P	I					P	I		
Receptor de sobres de ofertas.	No nombrar una comisión encargada de recibir y abrir las ofertas.	4	4	E	Nombrar una comisión encargada de recibir y abrir las ofertas.	-	-	-	-	E	EVITAR
Apertura de sobres de ofertas.	No recepcionar las ofertas y aperturas de sobres.	4	4	E	Recepcionar las ofertas y aperturas de sobres.	-	-	-	-	E	EVITAR
Acta de recepción y apertura.	No difundir el acta de apertura de ofertas en el	4	4	E	Difundir el acta de apertura de ofertas en el	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 101 de 195

	portal de Honducompras				portal de Honducompras.						
Ofertas recibidas.	No hacer análisis inicial de las ofertas.	4	4	E	Análisis inicial de las ofertas.	-	-	-	-	E	EVITAR
Periodo de subsanaciones.	No subsanar las ofertas que contengan defectos.	4	4	E	Subsanar las ofertas que contengan defectos.	-	-	-	-	E	EVITAR
Recibir subsanaciones.	No recepcionar los documentos de subsanación.	4	4	E	Recepcionar los documentos de subsanación	-	-	-	-	E	EVITAR
Evaluación de las ofertas.	No analizar las ofertas en sus dimensiones: técnica, financiera y legal.	4	4	E	Analizar las ofertas en sus dimensiones : técnica, financiera y legal.	-	-	-	-	E	EVITAR
Informe de evaluación.	No presentar el informe de evaluación de las ofertas.	4	4	E	Presentar el informe de evaluación de las ofertas.	-	-	-	-	E	EVITAR
Envío de informe a la rectoría.	No enviar el informe de recomendación a la rectoría.	4	4	E	Enviar el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 102 de 195

					a y Financiera.						
Envío para dictamen legal.	No solicitar el dictamen legal sobre el informe de evaluación y recomendación.	4	4	E	Solicitar el dictamen legal sobre el informe de evaluación y recomendación.	-	-	-	-	E	EVITAR
Dictamen legal de recomendación.	No generar el dictamen legal correspondiente por el Departamento de Asesoría Legal.	4	4	E	Generar el dictamen legal correspondiente por el Departamento de Asesoría Legal.	-	-	-	-	E	EVITAR
Solicitud de resolución de adjudicación.	No solicitar la aprobación para continuar con el proceso.	4	4	E	Solicitar la aprobación para continuar con el proceso.	-	-	-	-	E	EVITAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 103 de 195

11.3 Gestión del riesgo en el proceso de adjudicación y firma del contrato

Tabla 24.

Gestión del riesgo en el proceso de adjudicación y firma del contrato en LP

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA								MP-SLP-03	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				LICITACIÓN PÚBLICA.							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Adjudicación y Firma del Contrato.							
OBJETIVO: Definir directrices claras para satisfacer las necesidades de bienes o servicios que presentan cada una de las dependencias de la UNAG, para ejecutar los procesos de licitación pública nacional, de acuerdo con la normativa actualizada, para garantizar la adquisición al menor costo y con la mejor calidad posible.											
Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
		P	I					P	I		
Resolución de adjudicación.	No emitir la resolución de adjudicación del proceso.	4	4	E	Emitir la resolución de adjudicación del proceso.	-	-	-	-	E	EVITAR
Solicitud de aprobación al CPC.	No solicitar la aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	4	4	E	Solicitar la aprobación del proceso al Comprador Público Certificado.	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 104 de 195

Aviso de adjudicación.	No notificar la adjudicación del proceso.	4	4	E	Notificar la adjudicación del proceso.	-	-	-	-	E	EVITAR
Publicar la adjudicación.	No publicar la adjudicación del proceso en Honducompras.	4	4	E	Publicar la adjudicación del proceso en Honducompras.	-	-	-	-	E	EVITAR
Solicitar garantía de cumplimiento.	No solicitar de manera previa la garantía de cumplimiento del contrato.	4	4	E	Solicitar de manera previa la garantía de cumplimiento del contrato.	-	-	-	-	E	EVITAR
Generar borrador de contrato.	No elaborar el borrador de contrato.	4	4	E	Elaborar el borrador de contrato.	-	-	-	-	E	EVITAR
Revisión legal del borrador.	No obtener el dictamen legal del Departamento de Asesoría Legal sobre el borrador del contrato.	4	4	E	Obtener el dictamen legal del Departamento de Asesoría Legal sobre el borrador del contrato.	-	-	-	-	E	EVITAR
Generar borrador final del contrato.	No elaborar el contrato de manera definitiva.	4	4	E	Elaborar el contrato de manera definitiva.	-	-	-	-	E	EVITAR
Registro de contrato en Honducompras.	No registrar el contrato en el portal de	4	4	E	Registrar el contrato en el portal de	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 105 de 195

	Honducompras.				Honducompras.						
Administración del contrato.	No gestionar la administración del contrato.	4	4	E	Gestionar la administración del contrato.	-	-	-	-	E	EVITAR
Liquidación y pagos finiquitados.	No realizar el pago, la liquidación y el finiquito del contrato.	4	4	E	Realizar el pago, la liquidación y el finiquito del contrato.	-	-	-	-	E	EVITAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 106 de 195

12. Elementos transversales del procedimiento

Tabla 25.

Elementos transversales. Proceso 1: Preparación

Denominación del proceso: Preparación			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		- Presentar la solicitud de los productos que se necesitan con todas las características mecéricas. - Considerar el costo financiero del bien o el servicio al momento de preparar el proceso. - Comprobar si la contratación está contemplada y programada en el POA, y si está incluida en el plan de adquisiciones (PACC) de la unidad ejecutora solicitante. - Solicitar la autorización para llevar a cabo el proceso, omitiendo algunos de los requisitos previos, y proporcionando la justificación correspondiente. - Documentar la necesidad de adquisición del objeto en cuestión. - Establecer las instrucciones y condiciones de la licitación para que los oferentes puedan presentar sus propuestas. - Satisfacer los requisitos previos establecidos para el proceso de contratación. - Asegurar la validación del proceso previo por parte del Comprador Público Certificado. - Elaborar un expediente único para el proceso administrativo. - Pedir la autorización al Rector para la emisión de los pliegos de condiciones. - Elaborar el aviso oficial de licitación para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, publicidad y libre competencia. - Garantizar una amplia participación de licitantes aptos que cumplan con los requisitos legales, a través de la adecuada difusión - Difundir el aviso de licitación pública y el pliego de condiciones en el portal de Honducompras. - Designar a un colaborador encargado de entregar los pliegos de condiciones a los posibles oferentes. - Brindar aclaraciones sobre el proceso a los oferentes potenciales. - Publicar en el portal de Honducompras las Notas aclaratorias o modificaciones a los pliegos cuando sea necesario.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 107 de 195

			- Convocar a los oferentes que hayan retirado los pliegos a una reunión informativa o visita al sitio. - Difundir la invitación a la reunión en el portal de Honducompras. - Difundir las modificaciones o enmiendas que surjan como resultado de la reunión o visita al sitio.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		En el procedimiento de Licitación Pública si se incluyen medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización porque se elabora con participación de todas las unidades ejecutoras de la UNAG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	La participación ciudadana no es un elemento que se tome en cuenta a la hora de ejecutar procesos de licitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		- Elaborar el aviso oficial de licitación para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, publicidad y libre competencia. - Garantizar una amplia participación de licitantes aptos que cumplan con los requisitos legales, a través de la adecuada difusión. - Difundir el aviso de licitación pública y los pliegos de condiciones en el portal de Honducompras. - Brindar aclaraciones sobre el proceso a los oferentes potenciales. - Publicar en el portal de Honducompras las notas aclaratorias o modificaciones a los pliegos cuando sea necesario. - Difundir la invitación a la reunión en el portal de Honducompras. - Difundir las modificaciones o enmiendas que surjan como resultado de la reunión o visita al sitio.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	Las actividades que se orientan a estrategias de archivo documental no son elementos que se tome en cuenta específicamente a la hora de ejecutar procesos de licitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		El Departamento de Proveeduría de la UNAG aún no tiene un Plan Estratégico Institucional propio aprobado. Sin embargo, las licitaciones se rigen por la normativa nacional, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y el reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 108 de 195

Tabla 26.

Elementos transversales en la apertura y evaluación de las ofertas en LP

Denominación del proceso: Apertura y evaluación de las ofertas			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		- Nombrar una comisión encargada de recibir y abrir las ofertas. - Recepcionar las ofertas y aperturas de sobres. - Difundir el acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras. - Análisis inicial de las ofertas. - Subsanar las ofertas que contengan defectos. - Recepcionar los documentos de Subsanación. - Analizar las ofertas en sus dimensiones: técnica, financiera y legal. - Presentar los resultados de la evaluación de las ofertas. - Enviar el informe de recomendación a la Gerencia Administrativa y Financiera. - Solicitar el dictamen legal sobre el informe de evaluación y recomendación. - Generar el dictamen legal correspondiente por el Departamento de Asesoría Legal. - Solicitar la aprobación para continuar con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		En el procedimiento de Licitación Pública si se incluyen medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización porque se elabora con participación de todas las unidades ejecutoras de la UNAG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	La participación ciudadana no es un elemento que se tome en cuenta a la hora de ejecutar procesos de licitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		Difundir el acta de apertura de ofertas en el portal de Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	Las actividades que se orientan a estrategias de archivo documental no son elementos que se tome en cuenta específicamente a la hora de ejecutar procesos de licitación.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 109 de 195

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X	El Departamento de Proveeduría de la UNAG aún no tiene un Plan Estratégico Institucional propio aprobado. Sin embargo, las licitaciones se rigen por la normativa nacional, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y el reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
---	---	---

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

Tabla 27.

Proceso 3: Adjudicación y firma del contrato en LP

Denominación del proceso: Adjudicación y firma del contrato.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		▪ Emitir la resolución de adjudicación del proceso. ▪ Solicitar la aprobación del proceso al Comprador Público Certificado. ▪ Notificar la adjudicación del proceso. ▪ Publicar la adjudicación del proceso en Honducompras. ▪ Solicitar de manera previa la garantía de cumplimiento del contrato. ▪ Elaborar el borrador de contrato. ▪ Obtener el dictamen legal del Departamento de Asesoría Legal sobre el borrador del contrato. ▪ Elaborar el contrato de manera definitiva. ▪ Registrar el contrato en el portal de Honducompras. ▪ Gestionar la administración del contrato. ▪ Realizar el pago, la liquidación y el finiquito del contrato.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		En el procedimiento de Licitación Pública si se incluyen medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización porque se elabora con participación de todas las unidades ejecutoras de la UNAG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	La participación ciudadana no es un elemento que se tome en cuenta a la hora de ejecutar procesos de licitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		▪ Publicar la adjudicación del proceso en Honducompras. ▪ Registrar el contrato en el portal de Honducompras.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 110 de 195

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	Las actividades que se orientan a estrategias de archivo documental no son elementos que se tome en cuenta específicamente a la hora de ejecutar procesos de licitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		El Departamento de Proveeduría de la UNAG aún no tiene un Plan Estratégico Institucional propio aprobado. Sin embargo, las licitaciones se rigen por la normativa nacional, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y el reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

13. Control de cambios al procedimiento

Tabla 28.

Control de cambios al procedimiento en LP

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado/Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

Nota: Elaboración propia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 111 de 195

APORTE N° 3

ELABORACIÓN DE SISTEMATIZACION DE COMPRAS MENORES (CM)



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA (UNAG)

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS MENORES (CM)

CÓDIGO

MP-CM-001

MAYO 2025

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 113 de 195

Responsables de los cambios

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fany Ayasenia Munguía H.	Practicante ESA	GAF - UNAG	10/05/2025	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rafael Moya, M.Sc.	Gerente	GAF	10/05/2025	
Orlin Danilo Sandres, Ing.	Jefe	Departamento de Proveduría	10/05/2025	
Ivonne Paulette Zelaya, M.Sc.	Docente	FCEA	10/05/2025	

Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlen Suyapa Santos, M.Sc.	Secretaria de Planificación y Coordinadora COCOIN	Rectoría	10/05/2025	

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Víctor Javier Gonzáles, M.Sc.	Rector - UNAG	Rectoría	10/05/2025	

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 114 de 195

1. Objetivo del procedimiento

Establecer lineamientos claros para la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías mediante procesos de cotización o presentación de propuestas, con el fin de agilizar la gestión de compras menores y atender de manera eficiente y transparente las necesidades de la UNAG para asegurar el uso correcto de los recursos del Estado.

2. Alcance del procedimiento

El proceso realizado en la sección de compras menores dentro del Departamento de Proveeduría busca la adquisición de bienes y servicios con un presupuesto que no exceda los montos establecidos por la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su reglamento. El proceso de compras menores incluye: Solicitud de adquisición y/o contratación, seguida de su aprobación por la GAF, la verificación de la disponibilidad de presupuesto y la verificación en el PACC, posteriormente, se realiza la emisión de cotizaciones, se reciben y revisan las cotizaciones. A continuación, se comparan las cotizaciones, se informa al proveedor y se adjudica la compra. Luego, se emite la orden de compra, se revisa la orden de compra, se aprueba la orden de compra, se envía la orden de compra y F-01 al proveedor. Después, se recibe el producto, se entrega el producto a los solicitantes. Finalmente, se completa la documentación del proceso, se solicita el pago, se revisa la solicitud del pago, se carga el pago en el sistema SIAFI, y, por último, se aprueba y ejecuta el pago.

3. Marco legal del procedimiento

Tabla 29

Marco legal del procedimiento de CM

N°	Ley	Descripción
1	Decreto N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 74-2001.	Ley de Contratación del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5	Decreto 36-2013.	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 115 de 195

N°	Ley	Descripción
6	Acuerdo No. 06412014.	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
7	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Decreto No. 36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
10	Decreto PCM 04-2023	Marco del Estado de Emergencia Nacional.
11	STLCC-ONADICI-2-01-2023.	Guía Metodológica para la elaboración de manual de Procedimientos en el Sector Público.

Nota: Elaboración propia con diferentes leyes, decretos y acuerdos plasmadas en la tabla.

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

Antes de iniciar una contratación mediante compra menor, la entidad pública debe justificar la necesidad del bien y servicio que busca resolver. Es necesario disponer de una organización adecuada que incluya planificación y cálculos financieros estimados, asegurando que las compras se atiendan de manera oportuna siempre considerando los menores costos y la mejor calidad.

Las compras menores deben cumplir siempre con los límites establecidos en las directrices generales del presupuesto para el año fiscal correspondiente. Este procedimiento exige un tiempo menor en comparación con otros procesos establecidos en la Ley de Contratación del Estado (LCE).

4.1 Lineamientos para las compras menores

- a. **Solicitud de adquisición y/o contratación:** Las unidades ejecutoras de la UNAG realizan petición de adquisición y/o contratación. La unidad ejecutora debe elaborar la solicitud de adquisición y/o contratación, especificando el bien o servicio requerido, la cantidad, una descripción detallada, el motivo de la solicitud y cualquier otra información relevante. La solicitud deberá estar firmada y sellada por el responsable o encargado de la unidad ejecutora e incluir la documentación necesaria que justifique la necesidad del bien o servicio solicitado.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 116 de 195

- b. Aprobación de la GAF:** El Gerente Administrativo y Financiero revisa la solicitud presentada y determina si procede o si debe ser rechazada.

¿la solicitud es aprobada?

Si: El Gerente Administrativo y Financiero envía la solicitud al Departamento de Presupuesto para verificar la existencia de recursos financieros de la UNAG (continúa con la siguiente etapa).

No: El Gerente Administrativo y Financiero comunica que la solicitud ha sido rechazada y finaliza el proceso.

- c. Disponibilidad de presupuesto:** Solicitar al Departamento de Presupuesto la confirmación de los fondos disponibles para la adquisición.

¿Existen recursos disponibles?

Sí: Se remite la solicitud al Departamento de Proveeduría para su verificación en el PACC.

No: Se notifica al GAF que la solicitud no fue aprobada, por consecuencia finaliza el proceso.

- d. Verificación en el PACC:** El Departamento de Proveeduría revisa y confirma si el requerimiento o adquisición está registrado en el PACC.

¿Está registrada en el PACC?

Sí: el Departamento de Proveeduría comienza el proceso de adquisición de la compra menor.

No: Se notifica al GAF que la compra no está contemplada en el PACC, por tanto, finaliza el proceso.

- e. Emisión de cotizaciones:** El Departamento de Proveeduría de la UNAG, a través de la Sección de Compras Menores emite las respectivas cotizaciones que incluyan los detalles del producto o servicio requerido. Esta solicitud debe ser aprobada antes de enviar a los proveedores para obtener sus ofertas. Las cotizaciones se pueden entregar en formato físico o digital.

- f. Recibir cotizaciones:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores recibe de parte del proveedor las cotizaciones para la compra menor.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 117 de 195

- g. Revisión de cotizaciones:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores revisa que cada cotización cumpla, al menos, con los siguientes requisitos; que sea la cotización originalmente emitida, descripción del producto, cantidad cotizada, unidad de medida, precio unitario, sumatoria del total sin impuestos, impuestos, precio total, fecha de cotización, RTN del proveedor, firma y sello del cotizante.
- h. Comparar cotizaciones:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores se encarga de recolectar todas las cotizaciones recibidas. Procede a realizar un análisis detallado de las cotizaciones, considerando criterios como precio, calidad y otros factores y se adjudica la compra al oferente que ofrezca la propuesta más favorable para la institución. El número de cotizaciones presentadas pueden ser una, dos o tres ajustado a los límites establecidos en el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado.
- i. Adjudicación:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores procede a adjudicar la compra al proveedor seleccionado con la mejor oferta mediante la cotización.
- j. Emitir orden de compra:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores elabora la orden de compra a favor del proveedor con mejor oferta. Posteriormente, envía la documentación al Departamento de Pre-Interventoría para su revisión y luego ser enviada al GAF para su aprobación y firma la orden de compra se remite al Departamento de Presupuesto para la elaboración del F01 a nivel de precompromiso.
- k. Revisar orden de compra:** El Departamento de Pre-Interventoría realiza la revisión de la orden de compra.
- ¿Es procedente la compra?*
- Si:** Si la orden de compra está completa y correcta, el Departamento de Pre-Interventoría firma y sella con el visto bueno y remite el documento al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores.
- No:** En caso contrario, el Departamento de Pre-Interventoría elabora la hoja de inconsistencia y devuelve el trámite al Departamento de Proveeduría a la Sección

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 118 de 195

de Compras Menores para que realice las correcciones necesarias (regresa al subproceso k).

- l. Aprobación de orden de compra:** El GAF revisa los detalles del producto y los montos económicos y luego remite nuevamente la información al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores.

¿Se aprueba la orden de compra?

Si: La orden de compra es aprobada, se continúa con el procedimiento correspondiente.

No: El GAF comunica que la orden de compra no procede, el Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores comunica a la unidad ejecutora solicitante y el proceso finaliza.

- m. Enviar orden de compra y F-01 al proveedor:** Una vez aprobada la orden de compra por la GAF y generado el F-01 de precompromiso por el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores envía ambos documentos al oferente para que proceda con la preparación del pedido. La Sección de Compras Menores comprueba que el proveedor haya recibido los documentos.
- n. Recibir producto:** El proveedor entrega el bien y/o servicio requerido, cumpliendo con el plazo y las especificaciones determinadas en la cotización. El producto es recibido por el Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Almacén.
- o. Entrega de productos a los solicitantes:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Almacén entrega el bien a la unidad ejecutora solicitante. Posteriormente se elabora un acta de recepción/requisición y la envía a la unidad ejecutora solicitante para confirmar que ha recibido el bien o servicio y finalmente firma de conformidad.
- p. Documentos del proceso:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores debe incluir todos los documentos, sin excluir ninguno, en el orden establecido: solicitud de compra, cotizaciones (una, dos o tres según monto establecido en el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado), cuadro comparativo de precios, orden de compra, F-01, constancia electrónica de solvencia fiscal, RTN del proveedor, pin SIAFI, acta de recepción/requisición, factura y

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 119 de 195

validación de factura en el sistema SAR. No se realizará ningún pago al proveedor que no presente estos documentos actualizados.

- q. **Solicitar pago:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores envía la documentación completa del proceso al Departamento de Pre-Interventoría para su revisión.
- r. **Revisar pago:** El Departamento de Pre-Interventoría realiza la revisión de la compra.

¿Es procedente el pago?

Si: La documentación está completa y correcta, el Departamento de Pre-Interventoría da visto bueno con la firma y sello y envía el expediente al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores para gestionar el respectivo pago.

No: Si hay inconsistencias, el Departamento de Pre-Interventoría emite una hoja de inconsistencia y retorna el trámite al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores para la corrección (pasa al subproceso r).

- s. **Cargar el pago:** El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores gestiona la aprobación del pago en el Departamento de Contabilidad de la GAF. El Departamento de Contabilidad aprueba el pago a través del sistema de SIAFI y lo envía al GAF para su aprobación.
- t. **Aprobar y ejecutar el pago:** El Gerente Administrativo y Financiero autoriza el F-01 de pago a través del sistema de SIAFI. El Departamento de Tesorería procede con el pago mediante el sistema de SIAFI. Finalmente, el proveedor recibe el pago transferido a la cuenta bancaria registrada. Luego este después de cargar pago.

5. Responsables del proceso del procedimiento

El Departamento de Proveeduría de la Gerencia Administrativa y Financiera se encarga de gestionar y llevar a cabo el proceso de compra menor, abarcando también a todo el personal que integra dicho departamento.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 120 de 195

Tabla 30.

Responsables del proceso del procedimiento de CM

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Departamento de Proveeduría a través de la sección de Compras Menores.	Departamento de Proveeduría.	Firma pedidos y se elabora resumen de cotizaciones.
Unidades ejecutoras	Unidades ejecutoras	Mandar pedido.
Pre-Interventoría	Jefe de Pre-Interventoría	Revisa la documentación.
Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Firma y aprueba la carga.
GAF	GAF	Aprueba.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

6. Insumos del proceso del procedimiento

Tabla 31.

Insumos del proceso del procedimiento de CM

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SAC-DP-01	Solicitud de adquisición y/o contratación	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

7. Productos o resultados del procedimiento

Tabla 32.

Productos o resultados del procedimiento de CM

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
			Su vida útil
RSDR-DP-001	Recibida la solicitud de adquisición y/o contratación, solicitud aprobada por el GAF, disponibilidad presupuestaria, y requerimiento	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 121 de 195

	verificado en el PACC.		
CCC-DP-001	Cotizaciones emitidas, cotizaciones recibidas, cotizaciones revisadas y cotizaciones analizadas.	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
ONOCOC-PD-001	Oferente notificado, adquisición adjudicada, orden de compra emitida, orden de compra revisada, orden de compra aprobada y orden de compra y F-01 enviada al proveedor. Juntas un solo	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
AR-DP-001	Acta de recepción	Departamento de Proveeduría	Su vida útil
PSRPP-DP-001	Proceso documentado, Solicitud de pago emitida, Pago revisado, aprobación del pago gestionado y Pago aprobado y ejecutado. unir	Departamento de Proveeduría	Su vida útil

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas

- **Compras Menores:** Se entiende por Compras Menores el proceso contratación directa de bienes y/o servicios con valores que no superen los montos permitidos, los cuales excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada guardando el compromiso de procurar el mejor interés institucional y del Estado y por ende el interés público (Romer, 2010).
- **UNAG:** Universidad Nacional de Agricultura.
- **GAF:** Gerencia Administrativa y Financiera/ Gerente Administrativo y Financiero.
- **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 122 de 195

- **LCE:** Ley de Contratación del Estado.
- **DP:** Departamento de Proveeduría.
- **Proveedor:** Persona que enriquece la gestión de la cadena de suministro, dotándola de mayor valor a través del aporte mutuo entre empresas clientes y subcontratistas (Enrique, 2012).
- **RTN:** Registro Tributario Nacional Numérico.
- **SAR:** Servicio de Administración de Rentas.
- **Compra menor:** Proceso de adquisición de suministro de bienes, servicios, obras o consultorías cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos de conformidad con lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente, y el cual excluye los requerimientos formales de la Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público y Concurso Privado, guardando el compromiso de procurar el interés público (ONCAE, 2024).
- **Pre-Interventoría:** Departamento que realiza actividades de supervisión y control antes de que se firme un contrato, especialmente en proyectos de construcción u obras públicas y su función es identificar posibles errores o problemas en la fase precontrato para garantizar una ejecución más eficiente y evitar problemas futuros (Silva, 2007).
- **Departamento de Presupuesto:** Elementos necesarios para tomar decisiones y son los directivos de las organizaciones los llamados a realizar un análisis profundo de la situación, a través de la comparación de información de periodos anteriores o de la competencia (Parra Trelles & Navarrete Morán, 2023).
- **Departamento de Contabilidad:** La contabilidad se refiere a las actividades profesionales realizadas por contadores, como la preparación y la auditoría de estados financieros, el mantenimiento de registros financieros y asesoría en materia de impuestos y otros asuntos financieros (Bohórquez, 2014).
- **Cotización:** Primera etapa de una negociación para una venta efectiva, de ahí surge el objetivo principal, identificar el proceso de cotizaciones que permita tener ventas efectivas y clientes satisfechos, logrando que las empresas dediquen sus

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 123 de 195

esfuerzos para que los clientes la consideren un punto de comparación y decisión (Jaramio, 2017).

9. Descripción del procedimiento

Las Compras Menores tiene tres subprocesos que van desde la preparación, la recepción de ofertas y la adjudicación de la adquisición.

Tabla 33.

Descripción del procedimiento de CM

N°	Procedimiento	Subprocesos
1	Compras Menores	a. Solicitud de adquisición y/o contratación.
		b. Realizar revisión y comparación de cotizaciones.
		c. Adjudicación de la compra.
		d. Recepción del producto.
		e. Solicitud y aprobación de pago al proveedor.

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 124 de 195

9.1 Proceso 1: Compras Menores.

Tabla 34.

Procedimiento de Compras Menores

Etapas del procedimiento	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Solicitud de adquisición y/o contratación.	Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las unidades ejecutoras de la UNAG, indicando el bien o servicio solicitado.	a. Formatos. b. Internet. c. Computadora. d. PACC. e. Disponibilidad presupuestaria. f. Solicitud de adquisición y/o contratación.	Las unidades ejecutoras de la UNAG realizan petición de adquisición y/o contratación. La unidad ejecutora debe elaborar la solicitud de adquisición y/o contratación, especificando el bien o servicio requerido, la cantidad, una descripción detallada, el motivo de la solicitud y cualquier otra información relevante. La solicitud deberá estar firmada y sellada por el responsable o encargado de la unidad ejecutora e incluir la documentación necesaria que justifique la necesidad del bien o servicio solicitado.	1 día	Unidades ejecutoras.	RSAC-DP-01.	Jefatura de Compras Menores.
Aprobación de la GAF.	Obtener la aprobación de la GAF para continuar con el proceso de		El Gerente Administrativo y Financiero revisa la solicitud presentada y determina si procede o si debe ser rechazada. ¿la solicitud es aprobada? Si: El Gerente Administrativo y Financiero envía la	1 día.	GAF.	SAG-DP-01	Jefatura de Presupuesto.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 125 de 195

	adquisición o contratación.		solicitud al Departamento de Presupuesto para verificar la existencia de recursos financieros de la UNAG (continúa con la siguiente etapa). No: El Gerente Administrativo y Financiero comunica que la solicitud ha sido rechazada y finaliza el proceso.				
Disponibilidad de presupuesto.	Verificar la disponibilidad de presupuesto para asegurar la ejecución de la adquisición o contratación.		Solicitar al Departamento de Presupuesto la confirmación de los fondos disponibles para la adquisición. ¿Existen recursos disponibles? Sí: Se remite la solicitud al Departamento de Proveeduría para su verificación en el PACC. No: Se notifica al GAF que la solicitud no fue aprobada, por consecuencia finaliza el proceso.	inmediato	- Jefatura de Presupuestos. - Unidades ejecutoras.	DPC-DP-01	Jefatura de Compras Menores.
Verificación en el PACC.	Realizar la verificación en el PACC para asegurar que el requerimiento esté planificado.		El Departamento de Proveeduría revisa y confirma si el requerimiento o adquisición está registrado en el PACC. ¿Está registrada en el PACC? Sí: el Departamento de Proveeduría comienza el	2-3 horas	Jefe de Proveeduría.	RVP-DP-01	- Jefe de Proveeduría. - Compras Menores

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 126 de 195

		proceso de adquisición de la compra menor. No: Se notifica al GAF que la compra no está contemplada en el PACC, por tanto, finaliza el proceso. Sí: El Departamento de Proveeduría comienza el proceso de adquisición de la compra menor. No: Se notifica al GAF que la compra no está contemplada en el PACC, por tanto, finaliza el proceso.				
Emisión de cotizaciones.	Emitir las cotizaciones correspondientes con la información mínima requerida.	El Departamento de Proveeduría de la UNAG, a través de la Sección de Compras Menores emite las respectivas cotizaciones que incluyan los detalles del producto o servicio requerido. Esta solicitud debe ser aprobada antes de enviar a los proveedores para obtener sus ofertas. Las cotizaciones se pueden entregar en formato físico o digital.	3-15 días.	Unidades solicitantes.	CE-DP-01	Jefe de Proveeduría.
Recibir cotizaciones.	Recibir las cotizaciones por parte de los proveedores con los datos	El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores recibe de parte del proveedor las cotizaciones para la compra menor.	1 día.	Cotizadores.	CR-DP-01	Jefatura de Compras Menores.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 127 de 195

	de los mismos.						
Revisión de cotizaciones.	Revisar y verificar detalladamente las cotizaciones emitidas por los proveedores.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores revisa que cada cotización cumpla, al menos, con los siguientes requisitos; que sea la cotización originalmente emitida, descripción del producto, cantidad cotizada, unidad de medida, precio unitario, sumatoria del total sin impuestos, impuestos, precio total, fecha de cotización, RTN del proveedor, firma y sello del cotizante.	1 día.	Cotizadores.	CR-DP-01	Sección de Compras Menores
Comparar cotizaciones.	Ejecutar un proceso de comparación de las cotizaciones para determinar cuál es la mejor oferta.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores se encarga de recolectar todas las cotizaciones recibidas. Procede a realizar un análisis detallado de las cotizaciones, considerando criterios como precio, calidad y otros factores y se adjudica la compra al oferente que ofrezca la propuesta más	1 día.	Cotizadores.	CA-DP-01.	Sección de Compras Menores.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 128 de 195

			favorable para la institución. El número de cotizaciones presentadas pueden ser una, dos o tres ajustado a los límites establecidos en el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado.				
Adjudicación.	Realizar la adjudicación de la compra al proveedor ganador de la mejor oferta a través de las cotizaciones.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores procede a adjudicar la compra al proveedor seleccionado con la mejor oferta mediante la cotización.	1 día.	Cotizadores.	AA-DP-01	Sección de Compras Menores.
Emitir orden de compra.	Generar la orden de compra con los datos obtenidos de la comparación de las cotizaciones y a nombre del proveedor adjudicado.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores elabora la orden de compra a favor del proveedor con mejor oferta. Posteriormente, envía la documentación al Departamento de Pre-Interventoría para su revisión y luego ser enviada al GAF para su aprobación y firma la orden de compra se remite al Departamento de Presupuesto para la elaboración del F01 a nivel de precompromiso.	1 día.	Jefatura de Compras Menores.	OCE-DP-01.	• Jefe de Pre-Interventoría. • GAF. • Jefe de Presupuesto.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 129 de 195

Revisar orden de compra.	Revisar la orden de compra junto con la documentación soporte por parte del Departamento de Pre Interventoría para verificar que cumpla con todos los parámetros.	El Departamento de Pre-Interventoría realiza la revisión de la orden de compra. ¿Es procedente la compra? Si: Si la orden de compra está completa y correcta, el Departamento de Pre-Interventoría firma y sella con el visto bueno y remite el documento al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores. No: En caso contrario, el Departamento de Pre-Interventoría elabora la hoja de inconsistencia y devuelve el trámite al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores para que realice las correcciones necesarias (regresa al subproceso k).	1-2 días.	Jefatura de Pre-Interventoría	OCR-DP-01.	Jefatura de Compras Menores.
Aprobación de orden compra.	Autorizar la orden de compra por parte del Gerente Administrativo y Financiero para proceder con la ejecución	El GAF revisa los detalles del producto y los montos económicos y luego remite nuevamente la información al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores. ¿Se aprueba la orden de compra? Si: La orden de compra es aprobada, se continúa con el	1-3 días.	GAF	OCA-DP-01	• GAF. • Jefatura de Presupuesto. • compras menores

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 130 de 195

	de la compra.		procedimiento correspondiente. No: El GAF comunica que la orden de compra no procede, el Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores comunica a la unidad ejecutora solicitante y el proceso finaliza.				
Enviar orden de compra y F-01 al proveedor.	Remitir la orden de compra y el documento F-01 al proveedor con la finalidad de preparar los insumos de la adquisición.		Una vez aprobada la orden de compra por el GAF y generado el F-01 de precompromiso por el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores envía ambos documentos al oferente para que proceda con la preparación del pedido. La Sección de Compras Menores comprueba que el proveedor haya recibido los documentos.	1 día.	Jefatura de Compras Menores.	OCEP-DP-01	Proveedor.
Recibir producto.	Recepcionar el producto o el servicio que entrega el proveedor adjudicado.		El proveedor entrega el bien y/o servicio requerido, cumpliendo con el plazo y las especificaciones determinadas en la cotización. El producto es recibido por el Departamento	1-5 días.	Jefatura de la Sección de Almacén.	PR-DP-01.	• Jefatura de Compras Menores • Jefatura de

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 131 de 195

			de Proveeduría a través de la Sección de Almacén.				Proveeduría
Entrega de productos a los solicitantes.	Realizar la entrega de los productos o los servicios a las unidades ejecutoras solicitantes de la UNAG.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Almacén entrega el bien a la unidad ejecutora solicitante. Posteriormente se elabora un acta de recepción/requisición y la envía a la unidad ejecutora solicitante para confirmar que ha recibido el bien o servicio y finalmente firma de conformidad.	1-10 días	Jefatura de la Sección de Almacén.	PES-DP-01	Unidades ejecutoras.
Documentos del proceso.	Gestionar la documentación generada durante el proceso de compra menor para crear un registro idóneo y una administración adecuada.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores debe incluir todos los documentos, sin excluir ninguno, en el orden establecido: solicitud de compra, cotizaciones (una, dos o tres según monto establecido en el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado), cuadro comparativo de precios, orden de compra, F-01, constancia electrónica de solvencia fiscal, RTN del proveedor, pin SIAFI, acta de recepción/requisición, factura y validación de factura en el sistema SAR. No se realizará ningún pago al proveedor que no presente	1-10 días.	Jefatura de Compras Menores.	PD-DP-01	Tesorería.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 132 de 195

			estos documentos actualizados.				
Solicitar pago.	Gestionar el pago correspondiente y según los acuerdos establecidos en el transcurso de la compra menor.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores envía la documentación completa del proceso al Departamento de Pre-Interventoría para su revisión.	5-15 días.	- Jefatura de Compras Menores. - Jefatura de Proveeduría. Solo dejar compras menores.	SDE-DP-01.	Tesorería.
Revisar pago.	Verificar que la documentación para generar el proceso de pago cumpla con todos los requisitos necesarios ya establecidos.		El Departamento de Pre-Interventoría realiza la revisión de la compra. ¿Es procedente el pago? Si: La documentación está completa y correcta, el Departamento de Pre-Interventoría da visto bueno con la firma y sello y envía el expediente al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores para gestionar el respectivo pago. No: Si hay inconsistencias, el Departamento de Pre-Interventoría emite una hoja de inconsistencia y retorna el trámite al Departamento de Proveeduría a la Sección de Compras Menores para la corrección.	1 día.	Jefe de Proveeduría.	PR-DP-01	Proveedor.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 133 de 195

Cargar el pago.	Registrar el proceso de pago correspondiente en el Departamento de Contabilidad previo a la ejecución final del mismo.		El Departamento de Proveeduría a través de la Sección de Compras Menores gestiona la aprobación del pago en el Departamento de Contabilidad de la GAF. El Departamento de Contabilidad aprueba el pago a través del sistema de SIAFI y lo envía al GAF para su aprobación.	10-15 días.	Jefe de Presupuesto	APG-DP-01.	Sección de Contabilidad.
Aprobar y ejecutar el pago.	Autorizar por parte del Gerente Administrativo y Financiero el F-01 y pago al proveedor mediante el sistema SIAFI.		El GAF autoriza el F-01 de pago a través del sistema de SIAFI. El Departamento de Tesorería procede con el pago mediante el sistema de SIAFI. Finalmente, el proveedor recibe el pago transferido a la cuenta bancaria registrada.	1 día.	GAF.	PAE-DP-01.	Jefatura de Tesorería.

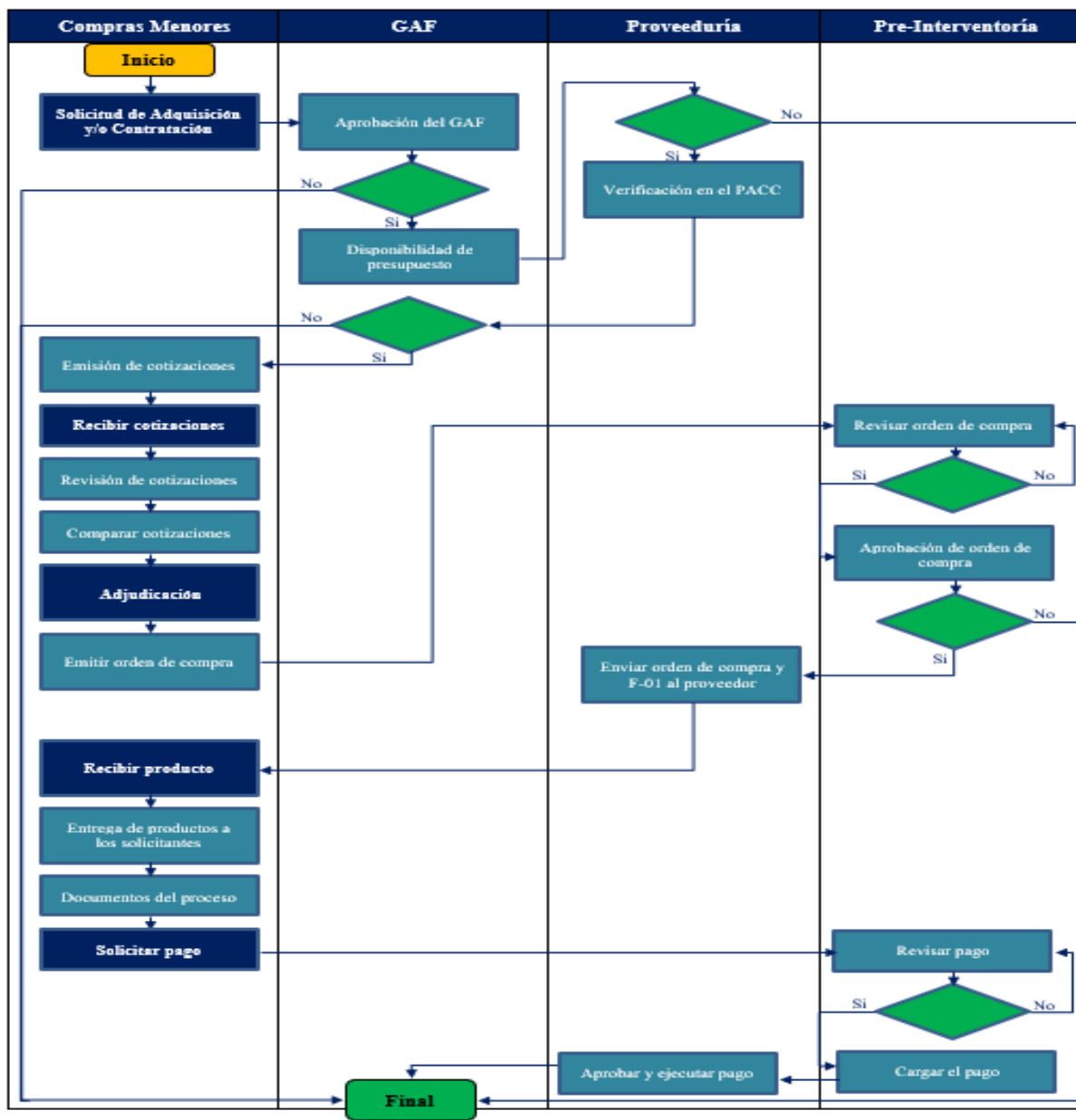
Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 134 de 195

10. Diagrama de flujo del procedimiento

Figura 16.

Diagrama de flujo del procedimiento de Compras Menores



Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 135 de 195

11. Gestión de Riesgo

Tabla 35.

Gestión de Riesgo de Compras Menore.

 UNAG UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA		UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA								MP-CM-001		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:				Compras menores								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO: Definir el método para llevar a cabo el proceso de compra bajo la modalidad de compra menor, con el propósito de resolver de manera eficiente y ágil las necesidades requeridas de bienes y servicios de las dependencias de la UNAG.												
N°	Etapa del procedimiento	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Control es que existen en la entidad	Control es pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Solicitud de adquisición y/o contratación.	No recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las unidades ejecutoras de la UNAG, indicando el bien o servicio solicitado.	4	4	E	Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las unidades ejecutoras de la UNAG, indicando el bien o servicio solicitado.	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 136 de 195

2	Aprobación de la GAF.	No obtener la aprobación de la GAF para continuar con el proceso de adquisición o contratación.	4	4	E	Obtener la aprobación de la GAF para continuar con el proceso de adquisición o contratación.	-	-	-	E	EVITAR
3	Disponibilidad de presupuesto.	No verificar la disponibilidad de presupuesto para asegurar la ejecución de la adquisición o contratación.	4	4	E	Verificar la disponibilidad de presupuesto para asegurar la ejecución de la adquisición o contratación.	-	-	-	E	EVITAR
4	Verificación en el PACC.	No realizar la verificación en el PACC para asegurar que el requerimiento esté planificado.	4	4	E	Realizar la verificación en el PACC para asegurar que el requerimiento esté planificado.	-	-	-	E	EVITAR
5	Emisión de cotizaciones.	No emitir las cotizaciones correspondientes con la información mínima requerida.	4	4	E	Emitir las cotizaciones correspondientes con la información mínima requerida.	-	-	-	E	EVITAR
6	Recibir cotizaciones.	No recibir las cotizaciones por parte de los proveedores con los datos de los mismos.	4	4	E	Recibir las cotizaciones por parte de los proveedores con los datos de los mismos.	-	-	-	E	EVITAR
7	Revisión de	No revisar y verificar	4	4	E	Revisar y verificar detalladamente las	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 137 de 195

	cotizaciones.	detalladamente las cotizaciones emitidas por los proveedores.				cotizaciones emitidas por los proveedores.						
8	Comparar cotizaciones.	No ejecutar un proceso de comparación de las cotizaciones para determinar cuál es la mejor oferta.	4	4	E	Ejecutar un proceso de comparación de las cotizaciones para determinar cuál es la mejor oferta.	-	-	-	-	E	EVITAR
9	Adjudicación.	No realizar la adjudicación de la compra al proveedor ganador de la mejor oferta a través de las cotizaciones.	4	4	E	Realizar la adjudicación de la compra al proveedor ganador de la mejor oferta a través de las cotizaciones.	-	-	-	-	E	EVITAR
10	Emitir orden de compra.	No generar la orden de compra con los datos obtenidos de la comparación de las cotizaciones y a nombre del proveedor adjudicado.	4	4	E	Generar la orden de compra con los datos obtenidos de la comparación de las cotizaciones y a nombre del proveedor adjudicado.	-	-	-	-	E	EVITAR
11	Revisar orden de compra.	No revisar la orden de compra junto con la documentación soporte por parte del Departamento de	4	4	E	Revisar la orden de compra junto con la documentación soporte por parte del Departamento de Pre Interventoría para verificar que cumpla	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 138 de 195

		Pre Interventoría para verificar que cumpla con todos los parámetros.				con todos los parámetros.						
12	Aprobación de orden de compra.	No autorizar la orden de compra por parte del Gerente Administrativo y Financiero para proceder con la ejecución de la compra.	4	4	E	Autorizar la orden de compra por parte del Gerente Administrativo y Financiero para proceder con la ejecución de la compra.	-	-	-	-	E	EVITAR
13	Enviar orden de compra y F-01 al proveedor.	No remitir la orden de compra y el documento F-01 al proveedor con la finalidad de preparar los insumos de la adquisición.	4	4	E	Remitir la orden de compra y el documento F-01 al proveedor con la finalidad de preparar los insumos de la adquisición.	-	-	-	-	E	EVITAR
14	Recibir producto.	No recepcionar el producto o el servicio que entrega el proveedor adjudicado.	4	4	E	Recepcionar el producto o el servicio que entrega el proveedor adjudicado.	-	-	-	-	E	EVITAR
15	Entrega de productos a los solicitantes.	No realizar la entrega de los productos o los servicios a las unidades ejecutoras solicitantes de la UNAG.	4	4	E	Realizar la entrega de los productos o los servicios a las unidades ejecutoras solicitantes de la UNAG.	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 139 de 195

16	Documentos del proceso.	No gestionar la documentación generada durante el proceso de compra menor para crear un registro idóneo y una administración adecuada.	4	4	E	Gestionar la documentación generada durante el proceso de compra menor para crear un registro idóneo y una administración adecuada.	-	-	-	-	E	EVITAR
17	Solicitar pago.	No gestionar el pago correspondiente y según los acuerdos establecidos en el transcurso de la compra menor.	4	4	E	Gestionar el pago correspondiente y según los acuerdos establecidos en el transcurso de la compra menor.	-	-	-	-	E	EVITAR
18	Revisar pago.	No verificar que la documentación para generar el proceso de pago cumpla con todos los requisitos necesarios ya establecidos.	4	4	E	Verificar que la documentación para generar el proceso de pago cumpla con todos los requisitos necesarios ya establecidos.	-	-	-	-	E	EVITAR
19	Cargar el pago.	No registrar el proceso de pago correspondiente en el Departamento de Contabilidad previo a la ejecución final del mismo.	4	4	E	Registrar el proceso de pago correspondiente en el Departamento de Contabilidad previo a la ejecución final del mismo.	-	-	-	-	E	EVITAR

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 140 de 195

20	Aprobar y ejecutar el pago.	No autorizar por parte del Gerente Administrativo y Financiero el F-01 y pago al proveedor mediante el sistema SIAFI.	4	4	E	No autorizar por parte del Gerente Administrativo y Financiero el F-01 y pago al proveedor mediante el sistema SIAFI.	-	-	-	-	E	EVITAR
----	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 141 de 195

12. Elementos transversales del procedimiento

Tabla 36.

Elementos transversales del Proceso 1: Compras Menores

Denominación del proceso: Compras menores			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	X		- Recepcionar las solicitudes de adquisición y/o contratación de las unidades ejecutoras de la UNAG, - indicando el bien o servicio solicitado. - Obtener la aprobación de la GAF para continuar con el proceso de adquisición o contratación. - Verificar la disponibilidad de presupuesto para asegurar la ejecución de la adquisición o contratación. - Realizar la verificación en el PACC para asegurar que el requerimiento esté planificado. - Emitir las cotizaciones correspondientes con la información mínima requerida. - Recibir las cotizaciones por parte de los proveedores con los datos de los mismos. - Revisar y verificar detalladamente las cotizaciones emitidas por los proveedores. - Ejecutar un proceso de comparación de las cotizaciones para determinar cuál es la mejor oferta. - Ejecutar un proceso de notificación al proveedor adjudicado. - Realizar la adjudicación de la compra al proveedor ganador de la mejor oferta a través de las cotizaciones. - Generar la orden de compra con los datos obtenidos de la comparación de las cotizaciones y a nombre del proveedor adjudicado. - Revisar la orden de compra junto con la documentación soporte por parte del Departamento de Pre Interventoría para verificar que cumpla con todos los parámetros. - Autorizar la orden de compra por parte del Gerente Administrativo y Financiero para proceder con la ejecución de la compra.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 142 de 195

			▪ Remitir la orden de compra y el documento F-01 al proveedor con la finalidad de preparar los insumos de la adquisición. ▪ Recepcionar el producto o el servicio que entrega el proveedor adjudicado. ▪ Realizar la entrega de los productos o los servicios a las unidades ejecutoras solicitantes de la UNAG. ▪ Gestionar la documentación generada durante el proceso de compra menor para crear un registro idóneo y una administración adecuada. ▪ Gestionar el pago correspondiente y según los acuerdos establecidos en el transcurso de la compra menor. ▪ Verificar que la documentación para generar el proceso de pago cumpla con todos los requisitos necesarios ya establecidos. ▪ Registrar el proceso de pago correspondiente en el Departamento de Contabilidad previo a la ejecución final del mismo. ▪ Autorizar por parte del Gerente Administrativo y Financiero el F-01 y pago al proveedor mediante el sistema SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		En el procedimiento de Compras Menores si se incluyen medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización porque se elabora con participación de todas las unidades ejecutoras de la UNAG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	La participación ciudadana no es un elemento que se tome en cuenta a la hora de ejecutar el proceso de compras menores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		Este aspecto de transparencia y acceso a la información pública si está incluido, puesto que participan los Proveedores adjudicados y no adjudicados. Además, todo proceso de compra se publica en portales de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	Las actividades que se orientan a estrategias de archivo documental no son elementos que se tome en cuenta específicamente a la hora de ejecutar el proceso de compras menores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al	X		El Departamento de Proveeduría de la UNAG aún no tiene un Plan Estratégico Institucional propio aprobado. Sin embargo, las compras menores se

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MP-DP-01	Sistematización de Procedimientos Administrativos del Departamento de Proveeduría	DP-UNAG-2025
Versión 1.0	10 de mayo del 2025	Página 143 de 195

cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?			rigen por la normativa nacional, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación del Estado y el reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
---	--	--	--

Nota: Elaboración propia con información proporcionada por el personal de Proveeduría.

13. Control de cambios al proceso

Tabla 37.

Control de cambios al proceso Compras Menores

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado/Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma

Nota: Elaboración propia.

VI. CONCLUSIONES

1. La rotación de la práctica profesional en los Departamentos de Proveeduría, Pre-Interventoría, Presupuesto, Contabilidad y Talento Humano fue una experiencia integral que permitió adquirir una comprensión de los procesos administrativos y operativos dentro de la institución.
2. A través de la participación en cada uno de los Departamentos, se logra desarrollar habilidades clave en la gestión de recursos, control presupuestario, así como en la administración del personal y el manejo de los procedimientos contables. Asimismo, la oportunidad de conocer de cerca la importancia de la coordinación interdepartamental para garantizar el cumplimiento de las normativas y el buen funcionamiento de la institución.
3. El 50% de los colaboradores en el Departamento de Proveeduría carecen de capacitación integral para fortalecer sus conocimientos relacionados con los procedimientos de compras, se pudo identificar que no se tienen claros en su totalidad los pasos a seguir.
4. El personal del Departamento de Proveeduría hace saber que necesitan mejoras en los sistemas digitales, planificar compras, solventar créditos, reducir incumpliendo de pagos y un porcentaje expresa que se encuentran mal remunerados.
5. La sistematización del PACC mejorar los procesos administrativos, promoviendo una administración más transparente, eficiente y alineada con los objetivos institucionales, la sistematización no solo permite reducir los tiempos de respuesta y mejorar el control de las adquisiciones, sino que también ha fortalecerá la rendición de cuentas y el seguimiento de cada acción realizada, es decir la implementación de la sistematización en el PACC no solo optimiza la gestión interna, sino que también fortalece la confianza institucional, favoreciendo la sostenibilidad y la mejora continua dentro del Departamento de Proveeduría.
6. La sistematización de los procesos administrativos de Licitación Pública en el Departamento de Proveeduría de la GAF de la UNAG permite una gestión más ágil, transparente y eficiente en la contratación de bienes y servicios, también facilita el cumplimiento de las normativas vigentes, mejorando el control de los procesos y

asegurando una correcta rendición de cuentas, lo que contribuye a una administración pública más eficiente y alineada con los principios de legalidad y eficiencia.

7. La sistematización de los procesos administrativos de Compras Menores en el Departamento de Proveeduría de la GAF de la UNAG ha mejorado la gestión de adquisiciones de menor valor, haciendo los procedimientos más rápidos y eficientes. Esto permite que las adquisiciones se realicen conforme a las normativas establecidas, aumentando la transparencia en los procesos. Además, la digitalización ha facilitado una rendición de cuentas más clara, lo que refuerza la confianza en la administración del Departamento de Proveeduría y contribuye a una gestión más eficaz y alineada con los objetivos de la institución.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la GAF, brindar capacitaciones periódicas a los colaboradores del Departamento de Proveeduría ya que es fundamental para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de adquisiciones y la formación continua permitirá que el personal se mantenga actualizado con las normativas vigentes, que adquiera nuevas habilidades en el uso de herramientas tecnológicas y perfeccione sus competencias en la toma de decisiones. Además, al fortalecer el conocimiento del equipo, se reducirán los errores operativos, mejorando la transparencia y el control en los procesos de compras.
2. También se recomienda a los colaboradores del Departamento de Proveeduría, solicitar capacitaciones para enriquecer nuevos conocimientos que contribuyan a optimizar los procedimientos internos, de esa manera potenciarán el desempeño general del Departamento de Proveeduría, alineándolo con los estándares de calidad y eficiencia requeridos por la institución.
3. Se recomienda a los responsables de la elaboración del PACC, trabajen de manera colaborativa con todas las áreas involucradas y realicen un seguimiento constante para garantizar la correcta ejecución durante todo el año.
4. Se recomienda que, en las Licitaciones Públicas, se garantice la transparencia y equidad en todo el proceso de las licitaciones públicas, desde la convocatoria hasta la adjudicación. Ya que es importante contar con criterios de evaluación claros y definidos para evitar discrecionalidad y de esa manera fomentar la participación de varios proveedores para obtener las mejores ofertas.
5. Se recomienda que, en Compras Menores, se establezcan límites específicos y controles internos adecuados para evitar el uso indebido o la falta de documentación en la adquisición de bienes o servicios.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar Moncada, N. V., & Dominguez Brizzio, B. S. (2024). *Procesos de contratación y adquisiciones del estado de honduras, mediante la oficina Normativa de contratación y Adquisiciones del estado (ONCAE)*. Tegucigalpa. Obtenido de <https://repositorio.unitec.edu/server/api/core/bitstreams/f8c1fd3c-8282-40fc-b132-079791792171/content>
- Bohórquez, M. V. (enero-junio de 2014). Caracterización de la evolución en el concepto contabilidad de 1990 a 2010. 15(37), 239-259. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/3836/383668918010.pdf>
- Enrique, Y. (2012). Conceptos fundamentales del desarrollo de proveedores. (486), 1-55. Obtenido de <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/84344/1/715650408.pdf>
- García Andrango, V. E. (2022). *Diseño de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa UTRAN S.A de servicios de transporte del Cantón Mejía*. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/3712>
- Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación; las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México D.F: Mc Graw Hill. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1292/1/Hernández-Metodología de la investigación.pdf>
- HONDUCOMPRAS. (29 de abril de 2025). *Licitación pública nacional de suministro de bienes o servicios*. Obtenido de http://h1.honducompras.gob.hn/ONCAE_DIAGRAMA/HTMLB/contratacion/lpnsbs.html
- Jaramio, S. E. (2017). *Las Cotizaciones Efectivas en la Empresa Estibas y Huacales Metro Antioquia S.A.S.* Medellín. Obtenido de <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/257/LAS%20COTIZACIONES%20EFFECTIVAS%20EN%20LA%20EMPRESA%20ESTIBAS%20Y%20HUACALES%20METRO%20ANTIOQUIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Menjivar, D. (2019). *Modelo Educativo Institucional (MEI)*. Universi, Dirección Académica del Sistema de Docencia e Innovación Educativa (DASDIE), Catacamas. Obtenido de <https://dasaace.unag.edu.hn/wp-content/uploads/2024/12/modelo-educativo-institucional.pdf>
- ONCAE. (2014). *Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos*. Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. Tegucigalpa: La Gaceta. Obtenido de <https://oncae.gob.hn/wp-content/uploads/2025/01/Ley-de-Compras-Eficientes-y-Transparentes-a-traves-de-Medios-Electronicos.pdf>

- ONCAE. (2023). *Conceptos Básicos de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones*. Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, Tegucigalpa. Obtenido de <https://oncae.gob.hn/wp-content/uploads/2024/05/Conceptos-basicos-PACC-ONCAE-2023.pdf>
- ONCAE. (2024). *Guía de procedimientos de Compras Menores*. Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Tegucigalpa. Obtenido de <https://oncae.gob.hn/wp-content/uploads/2024/11/Guia-metodologica-para-Compras-Menores.pdf>
- ONCAE. (2024). *Ley de Contratación del Estado*. Tegucigalpa: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. Obtenido de <https://oncae.gob.hn/wp-content/uploads/2024/05/CIRCULAR-No-ONCAE-006-2021.pdf>
- ONCAE. (23 de Marzo de 2025). *Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)*. Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Tegucigalpa. Obtenido de <https://oncae.gob.hn/biblioteca/pacc/>
- Parra Trelles, L. R., & Navarrete Morán, J. L. (2023). El presupuesto como herramienta de gestión financiera para la toma de decisiones en el Instituto Superior Universitario Almirante Illingworth. *14*(3), 105-113. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5885/588575738009/588575738009.pdf>
- Rodriguez, E. R. (2013). *Subsanación en los procesos de contratación*. Obtenido de <https://intellectum.unisabana.edu.co/handle/10818/62835>
- Romer, S. (2010). *Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*.
- SEFIN. (2001). *Ley de Contratación del Estado*. Tegucigalpa: Secretaría de Finanzas. Obtenido de <https://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2016/01/LeyContratacionEstado.pdf>
- Silva, O. J. (2007). *Tipos de interventoría en un proyecto*. Obtenido de <https://360enconcreto.com/blog/detalle/tipos-de-interventoria-en-un-proyecto/#:~:text=La%20interventor%C3%ADa%20se%20encarga%20fundamentalmente,%2C%20presupuestales%2C%20sociales%2C%20ambientales%2C>
- TSC. (2025). *Presupuesto general de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones generales, ejercicio fiscal 2025*. Tribunal Superior de Cuentas. Tegucigalpa: La Gaceta. Obtenido de <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Decreto-4-2025.pdf>
- UNAG. (2023). *"Informe de Resultados de Gestión del Plan Operativo Anual, Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros de la Universidad Nacional de Agricultura"*. Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), Catacamas. Obtenido de <https://portal.unag.edu.hn/wp-content/uploads/2023/09/4.15-INFORME-DE-CUMPLIMIENTO-DE-PLANIFICACION-INSTITUCIONAL-II-TRIMESTRE.pdf>
- UNAG. (07 de febrero de 2025). *Universidad Nacional de Agricultura*. Obtenido de Misión y visión: <https://portal.unag.edu.hn/mision-y-vision/>

- Vera Loor, R., Zambrano Zambrano, Z. Z., & Garcia Ponce, T. (junio de 2016). Manual de Procedimientos Administrativos de la Empresa Apronam S.A. del Cantón Chone. *SINAPSIS*, 8(1), 1-13.
- Vergara, M. E. (julio de 2017). Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una Organización. *Universidad y Sociedad [online]*, 9(3), 247-252. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=De%20acuerdo%20con%20lo%20expuesto,realizars e%20en%20una%20tarea%20espec%C3%ADfica.

IX. ANEXOS

Anexo 1.

Cuestionario para el personal del Departamento de Proveeduría



**Universidad Nacional de Agricultura
(UNAG)
Gerencia Administrativa y Financiera
(GAF)**

Encuesta N°

Encuesta para el personal del Departamento de Proveeduría

Buenos días (tardes); deseo éxitos en sus funciones; mi nombre es Fany Munguía y estoy trabajando en un proyecto de elaboración de una “Sistematización de Procedimientos Administrativos” para el Proveeduría en la Universidad Nacional de Agricultura, Honduras”.

De la manera más cordial solicito su colaboración para responder el presente formulario, en el que exprese con la mayor sinceridad posible los procesos que ejecuta. Este proyecto es importante porque ayuda a mejorar y sistematizar los procesos de compras y contrataciones en la GAF–UNAG. El tiempo para responder es de aproximadamente 20 minutos.

Se garantiza la privacidad y confidencialidad de las respuestas, además, señalar que la entrevista se realiza con fines exclusivamente laborales. Sus respuestas serán tratadas de forma responsable y de forma anónima.

¡Muchas gracias por su colaboración!

A. DATOS GENERALES

1. Cargo o puesto:

2. Años de experiencia en el puesto:

- ☐ Menos de 1 año.
- ☐ 1-3 años.
- ☐ 4-6 años.
- ☐ Más de 6 años.

3. ¿Ha recibido capacitación específica sobre compras y contrataciones en la UNAG?

☐ Sí.

☐ No.

4. ¿Cuáles son sus principales responsabilidades dentro del Departamento de Proveeduría?

5. ¿Con qué otras unidades o departamentos de la universidad interactúa frecuentemente en el desempeño de sus funciones?

B. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC)

6. ¿Cuál es su rol en la planificación y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)?

7. ¿Cuáles son los principales pasos a seguir en la elaboración, actualización y ejecución del PACC?

8. ¿Qué dificultades enfrenta en la ejecución del PACC y qué mejoras propondría?

C. PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

a. LICITACIONES

1. ¿Ha participado en procesos de licitación?

☐ Sí.

☐ No.

Si respondió "Sí", ¿cuáles son las funciones que desempeña en estos procesos?

9. Describa brevemente los pasos clave en un proceso de licitación en la UNAG.

10. ¿Cuáles son los principales requisitos y documentación necesaria para una licitación?

2. ¿Cuáles son los criterios utilizados para evaluar y adjudicar licitaciones?

3. ¿Qué desafíos o problemas ha identificado en los procesos de licitación y qué soluciones propone?

D. COMPRAS MENORES

4. ¿Cuál es su función en los procesos de compras menores?

5. ¿Cuáles son los pasos establecidos para realizar una compra menor en la UNAG?

6. ¿Qué requisitos y documentos se necesitan para realizar una compra menor?

7. ¿Qué controles o mecanismos existen para garantizar la transparencia y eficiencia en las compras menores?

8. ¿Desea agregar algún comentario adicional?

Anexo 2.

Formato para revisión en Pre-Interventoría UNAG sobre consultorías



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE PREINTERVENTORIA

CHECK LIST – REVISIÓN DE CONCURSO POR CONSULTORIA

Datos Generales del proceso:

Beneficiario:	
No. Orden de compras:	
No. Pedido:	
Monto de pago:	

	CONCURSOS POR CONSULTORÍAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
	PROPUESTA TÉCNICA CON TRES COTIZACIONES, CONCURSO PÚBLICO Y CONCURSO PRIVADO			
1	Resolución o aprobación por parte de la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Agricultura.			
2	Invitación a presentar ofertas:			
3	Publicación en La Gaceta.			
4	Anuncios en diarios de mayor circulación.			
5	Utilización de HonduCompras.			
6	Obtención de cotizaciones en el caso de la propuesta técnica.			
7	Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y Compras (PACC).			
8	Verificación de disponibilidad presupuestaria.			
9	Elaboración de términos de referencia.			
10	Acta de apertura de las ofertas presentadas.			
11	Copia de las ofertas de mantenimiento.			
12	Evaluaciones de las propuestas:			
13	Evaluación técnica.			
14	Evaluación económica.			
15	Elaboración de un informe de recomendación.			
16	Resolución de adjudicación.			
17	Notificación de adjudicación a los participantes.			
18	Copia de la garantía de cumplimiento.			
19	Firma del contrato.			
20	Realización de modificaciones (si es necesario).			
21	Solicitud de pago.			
22	Verificación matemática de los cálculos antes de realizar el pago.			
23	Presentación de informes parciales en caso de pagos escalonados.			
24	Presentación de informe final en caso de pago único o último pago.			

Observaciones:

Nota: Es una lista de cheque para cumplir con todos los requerimientos en consultoría.

Anexo 3.

Formato para revisión en Pre-Interventoría UNAG prestaciones laborales



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE PREINTERVENTORIA

CHECK LIST – REVISIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Datos Generales del proceso:

Beneficiario: _____
No. Nota: _____
Monto a pagar: _____

	PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Finiquito			
2	Calculo de prestaciones o Acta de conciliación			
3	Resolución máxima autoridad universitaria			
4	Constancia de Banco Atlántida			
5	Constancia de Injupemp			
6	Constancia de Bienes Nacionales			
7	Constancia de Tesorería UNAG			
8	Constancia de Biblioteca Vicente Alemán			
9	Constancia de Centro de Producción Porcina			
10	Constancia de la Caseta de Ventas			
11	Constancia del Banco de los Trabajadores			
12	Constancia del Banco Davivienda			
13	Constancia de la Carrera de Administración de Empresas			
14	Copia de Contrato o Acuerdo			
15	Copia de Identidad			
16	Pin SIAFI			

Observaciones: _____

Revisado por: _____
Firma y sello

Nota: Es una lista de cheque para cumplir con todos los requerimientos en consultoría.

Anexo 4.

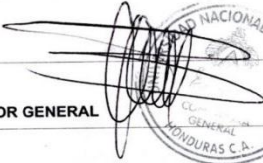
F-01 cargado en el sistema SIAFI en Presupuesto UNAG

 EJECUCION DE GASTOS		F-01 Gestión: 2025 R_EGA_F01F07 14/03/2025 10:29:48 Página 1 de 1																																								
Lugar: Catcamas Fecha Elaboración: 14/03/2025 Institución: 0703 Universidad Nacional de Agricultura Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL Unidad Ejecutora: 009 FACULTAD DE CIENCIAS		DOCUMENTOS DE: Precompromiso 01170 Compromiso 01 Devengado 01 Secuencia 00 Operaciones Contables																																								
REGISTRO DE: Precompromiso ☒ Compromiso ☒ Devengado ☒ Regularización ☐																																										
BENEFICIARIOS: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Nombre o Razón Social</th> <th>Tipo y No de Documento</th> <th>Banco y Cuenta</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <td>MOISES ROBERTO SERVELLON LORENZANA</td> <td>TID 0801-1962-06927</td> <td>00008 21-308-001424-5</td> <td>3,920.00</td> </tr> </table>			Nombre o Razón Social	Tipo y No de Documento	Banco y Cuenta	Importe	MOISES ROBERTO SERVELLON LORENZANA	TID 0801-1962-06927	00008 21-308-001424-5	3,920.00																																
Nombre o Razón Social	Tipo y No de Documento	Banco y Cuenta	Importe																																							
MOISES ROBERTO SERVELLON LORENZANA	TID 0801-1962-06927	00008 21-308-001424-5	3,920.00																																							
DOCUMENTOS DE RESPALDO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>ORDCOM</th> <th>Denominación</th> <th>Número de Documento</th> <th>Secuencia</th> <th>No. Doc F01 Origen</th> </tr> <tr> <td>14/03/2025</td> <td>31/12/25</td> <td>242</td> <td>242-2025</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Recepción</td> <td>Fecha de Vencimiento</td> <td>Proceso de Compra No</td> <td>Número de Adjudicación</td> <td></td> <td>Fecha Firma origen</td> </tr> </table>			Tipo de documento	ORDCOM	Denominación	Número de Documento	Secuencia	No. Doc F01 Origen	14/03/2025	31/12/25	242	242-2025			Fecha de Recepción	Fecha de Vencimiento	Proceso de Compra No	Número de Adjudicación		Fecha Firma origen																						
Tipo de documento	ORDCOM	Denominación	Número de Documento	Secuencia	No. Doc F01 Origen																																					
14/03/2025	31/12/25	242	242-2025																																							
Fecha de Recepción	Fecha de Vencimiento	Proceso de Compra No	Número de Adjudicación		Fecha Firma origen																																					
CLASE DE GASTO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Servicios Personales ☐</td> <td>Bienes de uso ☐</td> <td>Transferencias ☐</td> </tr> <tr> <td>Servicios Profesionales y Técnicos ☐</td> <td>Construcciones ☐</td> <td>Otros ☐</td> </tr> <tr> <td>Bienes y Servicios ☒</td> <td>Deuda Pública ☐</td> <td>Pasajes y Viáticos ☐</td> </tr> </table>			Servicios Personales ☐	Bienes de uso ☐	Transferencias ☐	Servicios Profesionales y Técnicos ☐	Construcciones ☐	Otros ☐	Bienes y Servicios ☒	Deuda Pública ☐	Pasajes y Viáticos ☐																															
Servicios Personales ☐	Bienes de uso ☐	Transferencias ☐																																								
Servicios Profesionales y Técnicos ☐	Construcciones ☐	Otros ☐																																								
Bienes y Servicios ☒	Deuda Pública ☐	Pasajes y Viáticos ☐																																								
OPERACIONES CONTABLES : Anticipos ☐ Deuda Pública ☐ Devoluciones ☐ Otros ☐																																										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11 Tesoro Nacional SIGADE TRAMO: ORGANISMO FINANCIADOR: 1 Tesorería General de la República - Efectivo BIP: TIPO: CONVENIO:																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">IMPUTACION</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th rowspan="2">IMPORTE MONEDA NACIONAL</th> <th rowspan="2">IMPORTE MONEDA EXTRANJERA</th> <th rowspan="2">Dif. Camb.</th> </tr> <tr> <th>PRO</th> <th>SUB</th> <th>PROY</th> <th>ACT OBRA</th> <th>OBJ GTO</th> <th>BEN TRAN</th> <th>CUENTA CONTABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td>00</td> <td>000</td> <td>004</td> <td>33300</td> <td>0000</td> <td></td> <td>Productos de Artes Gráficas</td> <td>4,508.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> SON: CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO </td> <td> TOTAL AFECTADO 4,508.00 TOTAL DEDUCCIONES 0.00 TOTAL RETENCIONES 588.00 MONTO A PAGAR 3,920.00 </td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>			IMPUTACION							DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	Dif. Camb.	PRO	SUB	PROY	ACT OBRA	OBJ GTO	BEN TRAN	CUENTA CONTABLE	50	00	000	004	33300	0000		Productos de Artes Gráficas	4,508.00	0.00	0.00	SON: CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO								TOTAL AFECTADO 4,508.00 TOTAL DEDUCCIONES 0.00 TOTAL RETENCIONES 588.00 MONTO A PAGAR 3,920.00	0.00	0.00
IMPUTACION							DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA					Dif. Camb.																												
PRO	SUB	PROY	ACT OBRA	OBJ GTO	BEN TRAN	CUENTA CONTABLE																																				
50	00	000	004	33300	0000		Productos de Artes Gráficas	4,508.00	0.00	0.00																																
SON: CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO								TOTAL AFECTADO 4,508.00 TOTAL DEDUCCIONES 0.00 TOTAL RETENCIONES 588.00 MONTO A PAGAR 3,920.00	0.00	0.00																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> RESUMEN DE LA OPERACION PAGO DE ORDEN DE COMPRA #242-2025, POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, (ESCARAPELAS CON EL LOGO DE LA UNAG), PARA SER UTILIZADAS EL 14 DE MARZO 2025, EN LA CENA Y PREMIAACION A LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS QUE HAN TENIDO UN EXCELENTE DESemPEÑO ACADÉMICO EN EL AREA DE FISCOMATEMATICA, DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMATICAS, FISICA E INFORMATICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA. </td> <td style="width: 50%;"> CUENTAS BANCARIAS Código Banco: 1 YGR-CUENTA UNICA EN MONEDA NACIONAL Cuenta Origen/CUT: 11101010006181 Libreta: 07030011101 Cuentas / LIBRETA: UNA FONDOS NACIONALES </td> </tr> </table>			RESUMEN DE LA OPERACION PAGO DE ORDEN DE COMPRA #242-2025, POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, (ESCARAPELAS CON EL LOGO DE LA UNAG), PARA SER UTILIZADAS EL 14 DE MARZO 2025, EN LA CENA Y PREMIAACION A LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS QUE HAN TENIDO UN EXCELENTE DESemPEÑO ACADÉMICO EN EL AREA DE FISCOMATEMATICA, DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMATICAS, FISICA E INFORMATICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA.	CUENTAS BANCARIAS Código Banco: 1 YGR-CUENTA UNICA EN MONEDA NACIONAL Cuenta Origen/CUT: 11101010006181 Libreta: 07030011101 Cuentas / LIBRETA: UNA FONDOS NACIONALES																																						
RESUMEN DE LA OPERACION PAGO DE ORDEN DE COMPRA #242-2025, POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, (ESCARAPELAS CON EL LOGO DE LA UNAG), PARA SER UTILIZADAS EL 14 DE MARZO 2025, EN LA CENA Y PREMIAACION A LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS QUE HAN TENIDO UN EXCELENTE DESemPEÑO ACADÉMICO EN EL AREA DE FISCOMATEMATICA, DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMATICAS, FISICA E INFORMATICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA.	CUENTAS BANCARIAS Código Banco: 1 YGR-CUENTA UNICA EN MONEDA NACIONAL Cuenta Origen/CUT: 11101010006181 Libreta: 07030011101 Cuentas / LIBRETA: UNA FONDOS NACIONALES																																									
MONEDA: Código: HNL Descripción: LEMPIRAS Verificado por: M. JIMENEZ Aprobado por: Firmado por: Fecha y hora: 14/03/2025 10:29:45 Fecha y hora: Fecha y hora:																																										
RETENCIONES																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2140</td> <td>IMPUESTO SOBRE VENTAS 15%</td> <td>588.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>588.00</td> </tr> </tbody> </table>			CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE	2140	IMPUESTO SOBRE VENTAS 15%	588.00	TOTAL		588.00																															
CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE																																								
2140	IMPUESTO SOBRE VENTAS 15%	588.00																																								
TOTAL		588.00																																								

Nota: El F-01 es cargado en sistema SIAFI.

Anexo 5.

Estado de rendimiento financiero Contabilidad UNAG

		REPUBLICA DE HONDURAS			
República de Honduras		UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA		04/03/2025 10:13:10	
		ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO		Gestión: 2025	
		DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO		DEL 2025 - 2024	
		(Valores en Lempiras)		Página 1 de 1	
Cuenta Contable		Ejercicio Actual 28/02/2025		Ejercicio Anterior 28/02/2024	
5 INGRESOS					
53 Ingresos de Operación					
531 Ingresos por Ventas		3,211,493.80		1,147,212.73	
5311 Venta de Bienes					
532 Venta de Servicios		176,665.48		240,587.66	
5321 Venta de Servicios					
Total Ingresos de Operacion		3,388,159.28		1,387,800.39	
55 Donaciones y Transferencias					
554 Transferencias de Capital		0.00		18,178,260.00	
5541 Transferencias de Capital Recibidas del Sector Publico					
Total Donaciones y Transferencias		0.00		18,178,260.00	
56 Otros Ingresos					
561 Otros Ingresos		61,863,694.00		0.00	
5612 Ingresos Varios					
Total Otros Ingresos		61,863,694.00		0.00	
TOTAL INGRESOS		65,251,853.28		19,566,060.39	
6 GASTOS					
61 Gastos de Consumo					
611 Servicios Personales		56,645,730.05		53,541,469.77	
6111 Remuneraciones					
612 Servicios no Personales		13,885,314.21		4,066,401.65	
6121 Servicios Básicos		9,079,699.00		1,540.00	
6122 Alquileres y Derechos		62,617.50		5,002.50	
6123 Mantenimiento y Reparación de Bienes		0.00		361,200.00	
6124 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo		228,714.62		412,807.33	
6125 Servicios Técnicos y Profesionales		28,000.00		9,750.00	
6126 Servicios Comerciales y Financieros		196,515.00		59,237.50	
6127 Pasajes, Viáticos y otros Gastos de Viaje		926,746.57		611,645.95	
6128 Impuestos, Derechos, Tasas, Gastos Judiciales y Premios		88,971.52		272,328.37	
6129 Otros Servicios no Personales		3,274,050.00		2,332,890.00	
613 Materiales y Suministros		4,768,099.92		3,284,968.78	
6131 Materiales y Suministros					
Total Gastos de Consumo		75,299,144.18		60,892,840.20	
64 Donaciones,Transferencias y Subsidios					
643 Transferencias Corrientes		30,000.00		0.00	
6431 Transferencias Corrientes al Sector Público		10,000.00		0.00	
6433 Transferencias Corrientes al Sector Privado		20,000.00		0.00	
Total Donaciones,Transferencias y Subsidios		30,000.00		0.00	
TOTAL GASTOS		75,329,144.18		60,892,840.20	
7 Cuentas de Cierre					
71 Cuentas de Cierre					
711 Cuentas de Cierre		(10,077,290.90)		(41,326,779.81)	
711 Cuentas de Cierre					
Total Cuentas de Cierre		(10,077,290.90)		(41,326,779.81)	
TOTAL CUENTAS DE CIERRE		(10,077,290.90)		(41,326,779.81)	
3142 Resultados del Ejercicio		(10,077,290.90)		(41,326,779.81)	
TEGUCIGALPA M.D.C, 28 DE FEBRERO DEL 2025					
FIRMA:					
NOMBRE:		CONTADOR GENERAL			
					

Nota: Estado financiero que comprende los meses de enero y febrero 2025.

Anexo 6.

Estado de situación financiera Contabilidad UNAG

		REPUBLICA DE HONDURAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DEL 2025 - 2024		
República de Honduras		(Valores en Lempiras)		04/03/2025 10:10:43 Gestión: 2025 r_con_situacion_per Página 2 de 2
Cuenta Contable		Ejercicio Actual 28/02/2025	Ejercicio Anterior 28/02/2024	Notas
2		TOTAL PASIVO	482,139,662.09	429,812,170.64
3	PATRIMONIO			
31	Hacienda Pública			
314	Resultados	506,841,612.85	428,221,731.76	
3141	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	516,918,903.75	469,548,511.57	
3142	Resultados del Ejercicio	(10,077,290.90)	(41,326,779.81)	
		<u>506,841,612.85</u>	<u>428,221,731.76</u>	
	TOTAL PATRIMONIO	506,841,612.85	428,221,731.76	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	988,981,274.94	858,033,902.40	
TEGUCIGALPA M.D.C, 28 DE FEBRERO DEL 2025				
FIRMA:				
NOMBRE :				
		CONTADOR GENERAL		

Nota: Estado financiero contabilizado al 28 de febrero del 2025.

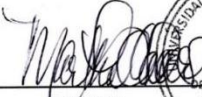
Anexo 7.

Informe de la partida mayorizada Contabilidad UNAG

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
Informe de la Partida Mayorizada VO-1611

Página 1
12/03/25

Cuenta	Descripción	Concepto	Debe	Haber
101-04-07	Cta.ck9100024844	INGRESOS DEL DIA 16/11/2024	6,405.00	0.00
101-04-07	Cta.ck9100024844	INGRESOS DEL DIA 16/11/2024	9,100.00	0.00
101-04-07	Cta.ck9100024844	INGRESOS DEL DIA 16/11/2024	1,200.00	0.00
431-01-01	Secretaria General	INGRESOS DEL DIA 16/11/2024	0.00	16,705.00
543-01-02	Servicios No Personales	COMISION DEL DIA 16/11/2024	370.00	0.00
101-04-07	Cta.ck9100024844	COMISION DEL DIA 16/11/2024	0.00	10.00
101-04-07	Cta.ck9100024844	COMISION DEL DIA 16/11/2024	0.00	330.00
101-04-07	Cta.ck9100024844	COMISION DEL DIA 16/11/2024	0.00	30.00
Resumen Total			17,075.00	17,075.00


FIRMA


Nota: Partidas mayorizadas al cierre fiscal del año 2024.

Anexo 8.

Nota de crédito en el Departamento de Contabilidad UNAG

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

NOTA DE CREDITO No. NC5944

F-01:

FECHA: 16 Noviembre 2024

POR L. *****16,705.00

Valor en Letras.

**** DIEZ Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCO CON 00/100 ****

CUENTA No. 22

CTA.CK.9100024844

22

ATLANTIDA CTA.CK.9100024844

CONCEPTO:

INGRESOS DEL DIA 16/11/2024

CONTABILIDAD	DESCRIPCION	VOUCHER	DEBE	HABER
101-04-07	CTA.CK9100024844	VO-1611	6,405.00	0.00
101-04-07	CTA.CK9100024844	VO-1611	9,100.00	0.00
101-04-07	CTA.CK9100024844	VO-1611	1,200.00	0.00
431-01-01	SECRETARIA GENERAL	VO-1611	0.00	16,705.00
BALANCE DE LA PARTIDA			16,705.00	16,705.00


FIRMA

Nota: Contabilizada al cierre fiscal del año 2024.

Anexo 9.

Nota de débito en el Departamento de Contabilidad UNAG

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

NOTA DE DEBITO No. ND2343

FECHA: 16 Noviembre 2024

POR L. *****370.00

Valor en Letras.

**** TRESCIENTOS SETENTA CON 00/100 ****

CUENTA No. 22
22

CTA.CK.9100024844 ATLANTIDA

CONCEPTO:

COMISION DEL DIA 16/11/2024

CONTABILIDAD	DESCRIPCION	VOUCHER	DEBE	HABER
543-01-02	SERVICIOS NO PERSONALES - CTA.9100024844	VO-1611	370.00	0.00
101-04-07	CTA.CK9100024844	VO-1611	0.00	10.00
101-04-07	CTA.CK9100024844	VO-1611	0.00	330.00
101-04-07	CTA.CK9100024844	VO-1611	0.00	30.00
BALANCE DE LA PARTIDA			370.00	370.00

PRESUPUESTO	DESCRIPCION	VALOR L.
22-01-2B-25500	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	370.00
TOTAL QUE AFECTA AL PRESUPUESTO L.		370.00


FIRMA

Nota: Contabilizada al cierre fiscal del año 2024.

Anexo 10.

Formato de constancia laboral Talento Humano UNAG



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Municipio de Catacamas, Olancho, Honduras, C.A.
+504 2799-4133 +504 2799-4907
info@unag.edu.hn
<https://portal.unag.edu.hn>

CONSTANCIA

El suscrito jefe del Departamento de Talento Humano de la Universidad Nacional de Agricultura, hace constar que el empleado (a), _____, con identidad: _____, labora en este Centro de Educación Superior desde el _____, devengando un salario mensual por planilla de L. _____.

Para los fines que la interesada estime conveniente se le extiende la presente en Catacamas, Olancho a los ____ días del mes de _____ del _____.

M.Sc. LINDA MARIA MOLINA SOLIS
Jefe del Departamento de Talento Humano

Departamento de Talento Humano
Tel.: +504 2799-4912 · Correo: recursoshumanos.unag.edu.hn@gmail.com

Nota: Existen varias constancias; con deducciones y sin deducciones.

Anexo 11.

Formato de permisos en Talento Humano UNAG



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Municipio de Catacamas, Olancho, Honduras, C.A.
+504 2799-4133 +504 2799-4907
info@unag.edu.hn
https://portal.unag.edu.hn

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Estimado Señor Rector

Yo:

Fecha petición:

Empleado(a) de la facultad de:

Siendo mi puesto de trabajo:

Solicito me conceda _____ días del periodo _____ mismos que disfrutaré a partir del _____
al _____ Retornando a mis labores el _____

Empleado(a)

Decano(a) Facultad

Jefe inmediato

Jefe Departamento

CONFIRMACIÓN RECURSOS HUMANOS

Vacaciones correspondientes del:

Días autorizados:

Período comprendido:

al

Día y fecha de regreso:

Mañana

Días pendientes:

Observación:

M.Sc. LINDA MARÍA MOLINA SOLIS
Jefe de Recursos Humanos

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SIN LAS FIRMAS Y SELLO RESPECTIVO

NOTA: El empleado que se ausente de su trabajo por cualquier circunstancia sin haber cumplido con este requisito, se considera como un abandono del cargo, según el Art. N°.112, inciso H "RELATIVO A CAUSAS JUSTAS QUE FACULTAN".

Departamento de Recursos Humanos

Tel.: +504 2799-4912 · Correo: recursoshumanos.unag.edu.hn@gmail.com

Nota: Existen varios formatos; permisos para docentes y permisos para administrativos.

Anexo 12.

Plan Anual de Compras y Contrataciones UNAG (PACC)

3/12/24, 15:36

PACC

0000030

PACC Unidad Ejecutora | Proceso de Contratación

Regresar

Información General

Nombre de la Adquisición:

SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA 2025

Normativa:

Nacional

Tipo de Adquisición:

Servicios

Fuente:

11 - Tesoro Nacional

Monto Estimado:

L. 41.100.000,00

Modalidad de Contratación:

Proceso de Contratación

Compra por Catálogo Electrónico

Compra Directa

Modalidad Asignada por el Sistema:

Licitación Pública Nacional

Fechas estimadas

Convocatoria a participar:

24/10/2024

Recepción y apertura de ofertas:

03/12/2024

Evaluación de las ofertas:

04/12/2024

Notificación de resultados a oferentes:

20/12/2024

Fecha estimada firma contrato:

27/12/2024

Datos Reales de las Contrataciones

Firma del contrato:

No. del Contrato:

Monto del Contrato:

Enlace para ver el contrato:

pacc.oncae.gob.hn/pacc/ue/ydNgkPqxIJO

1/2

Nota: El PACC es administrado por la Gerencia Administrativa y Financiera.

Anexo 13.

Aviso para iniciar el proceso de licitación pública nacional



0000130

AVISO DE LICITACIÓN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-001-2025
"SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA".

La Universidad Nacional de Agricultura "UNAG", invita a las diferentes Empresas Mercantiles legalmente constituidas en el país a presentar oferta en sobre cerrado para que puedan participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-001-2025 "SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA", misma que será financiada con fondos nacionales.

El Pliego de Condiciones de la Licitación estará disponible de manera Gratuita a partir del día **JUEVES (24) DE OCTUBRE DEL 2024**, en la página de Honducompras <http://sicc.honducompras.gob.hn/HC/procesos/busquedahistorico.aspx>

La Oferta deberá presentarse en sobre cerrado, la Recepción y Apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en el **Salón de Videoconferencias 1**, la hora límite de Recepción de Ofertas será el 03 de diciembre 2024 hasta las **10:00 a.m.** Hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la Apertura de los sobres que contengan las Ofertas. No se recibirán ofertas después de las **10:00 a.m.**

La Oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original**, con una vigencia de **NOVENTA (90) días calendario** contados a partir del día de la Apertura de la Oferta y por un monto equivalente al **Dos por Ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras.

El Acto de Apertura de las ofertas se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) y los Licitantes o sus Representantes.

Consultas:
Para consultas o información dirigirse a la Sección de Proveeduría:
licitaciones@unag.edu.hn.

Jueves 24 de Octubre de 2024.



M.Sc. Victor J. Morales
RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

UNAG-LPN-GC-001-2025

1

Nota: Los procesos de licitación se ejecutan con presupuesto del año actual.

164

Anexo 14.

Proceso de recepción y apertura de ofertas



REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

0000144

ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
UNAG-LPN-GC-001-2025

**SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

En la ciudad de Catacamas, Olancho a los 03 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, siendo las 10:00 a m, en el salón de Videoconferencias #1 para la apertura de la Licitación Pública Nacional UNAG-LPN-GC-001-2025 "SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA" Con la asistencia de las siguientes personas, **POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA:** Ing. Orlin Danilo Sandres; Jefe de Proveeduría, Lic. Ronald Hernández, Enlace Institucional de Seguridad, Msc. Kenia Estrada, jefe de Transparencia, Lic. Saul Rene Escobar, Oficial de Proveeduría **POR LOS OFERENTES:** Lic. Alan Rene Padilla, Representante de la Empresa SEGURIDAD Y PROTECCION EMPRESARIAL S. DE R.L.

Presentando ofertas las Siguientes Empresas:

- SEGURIDAD Y PROTECCION EMPRESARIAL S. de R.L

DE LAS CUALES PRESENTARON OFERTA:

1. SEGURIDAD Y PROTECCION EMPRESARIAL S. de R.L

Oferta económica:

Moneda	Monto pagadero en la moneda	Tasa de cambio:	Insumos para los que se requieren monedas extranjeras
(a) Lempiras	L. 39,288,600.00 ISV INCLUIDO	No Aplica	No Aplica

Garantía de mantenimiento presentada:

Fianza de mantenimiento de Oferta
Fianza número: ZC-FL-110288-2024

UNAG-LPN-GC-001-2025

pág 1

Nota: En este proceso firman los oferentes y la comisión de apertura.

Anexo 15.

Subsanación de documentos en proceso de licitación



000057

ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-012-2024,

Presentes todos los miembros de la Comisión Evaluadora, se recibe los documentos de subsanaciones del proceso de Licitación Pública Nacional UNAG-LPN-GC-001-2025, **SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**, el día Miércoles 11 de diciembre de 2024, a las 12:37 pm.

La Documentación se recibió de la siguiente forma:

1. **SEGURIDAD Y PROTECCION EMPRESARIAL S. de R.L.:**

Un sobre manila, sellado, rotulado recibido en fecha 11 de diciembre a las 12:37 p.m.

Los demás documentos de subsanaciones presentados por las empresas fueron recibidos en legal y debida forma en la sección de proveeduría de la Universidad Nacional de Agricultura de fecha Catacamas 11 de diciembre del 2024.

Sin ninguna observación se firma la presente acta de recepción el 11 de diciembre de 2024 siendo las 3:15 pm.

Atentamente.


Lic. Orlin Dapito Sandres
Jefe Sección de Proveeduría
Entrega

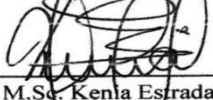


Comisión Evaluadora que recibe:


Lic. Javes Vasquez
Componente Financiero

M.Sc. Arturo Rivera
Componente Técnico




Abog. Reina Tinoco
Componente Legal

M.Sc. Kenia Estrada
Veedor Transparencia

Página 1 de 1

Nota: Los documentos para subsanación son recibidos por la comisión de evaluación.

Anexo 16.

Instrucción para administración y custodia de licitaciones

0000051



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nota GAF-UNAG-280-2-2024

Catacamas, Olancho 25 de septiembre de 2024

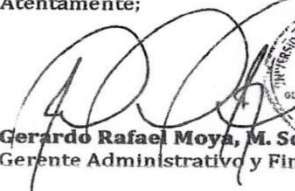
Ing. Orlin Danilo Sandres Álvarez,
Sección de Proveeduría
Su oficina

Estimado Ingeniero Sandres:

Cordialmente, se le notifica e instruye para que coordine, dirija, administre y custodie todo el proceso de la Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2025** *"Suministro de los Servicios de Seguridad Privada para la Universidad Nacional de Agricultura"*

Favor tomar nota.

Atentamente;



Gerardo Rafael Moya, M. Sc.
Gerente Administrativo y Financiero

Cc: Lic. Paola Martínez, Especialista en Licitaciones
Cc: Abog. Miriam Irías, Asistente Legal
Cc: archivo.

grm/izm*

Nota: La instrucción es girada por el Gerente Administrativo y Financiero.

Anexo 17.

Oficio para notificar resolución de adjudicación



Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras.

Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>

e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoriaunag@unag.edu.hn

Oficio No. R-UNAG-821-2024

Catcacas, Olancho, 20 de diciembre de 2024

Master

GERARDO RAFAEL MOYA

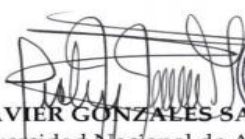
Gerente Administrativo-Financiero

Su oficina

Estimado master Moya:

Cordialmente se remite original de **RESOLUCIÓN R. No. L024-12-2024** en el proceso de Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2025**, que tiene por objeto el, **"SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA"**, para el año 2025; que consta de 2 tomos. Para que instruya a quien corresponda y se proceda a realizar los trámites de correspondiente.

Atentamente,



VÍCTOR JAVIER GONZALES SANTOS, Master
Rector. Universidad Nacional de Agricultura

Cc: Jefe de Proveeduría
Archivo

VJG/APG

La UNAG ofrece una educación transformadora integral que combina Inclusión, Excelencia Académica, Innovación, e Impacto Social.
Con un fuerte énfasis en principios y valores, y una filosofía sólida de Estudio, Trabajo y Disciplina, la UNAG es un semillero de los líderes del siglo XXI

Nota: La resolución es extendida por el Rector de la UNAG.

Anexo 18.

Resolución en proceso de licitación UNAG primera parte



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras, C.A.
Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>
e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoria@unag.edu.hn

RESOLUCIÓN R No. L024-12-2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA, Municipio de Catacamas, Departamento de Olancho, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

VISTO: Para emitir **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN** en el proceso de la Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2025 QUE TIENE POR OBJETO EL "SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA"**, para el año 2025.

ANTECEDENTES

PRIMERO: El servicio de seguridad privada es un requerimiento anual indispensable en la Universidad Nacional de Agricultura, y por lo tanto la adquisición de dicho servicio está anualmente previsto y autorizado en el **PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA Y EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**, y consecuentemente está debidamente planificado en el **PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD**. **SEGUNDO:** La Rectoría de la UNAG, mediante oficio No. R-UNAG-711-2023 de fecha 5 de diciembre del año 2023 solicita a la Junta de Dirección Universitaria de la UNAG, la aprobación del inicio de los Procesos de Adquisiciones correspondientes al año 2024. **TERCERO:** La Junta de Dirección Universitaria, mediante **Resolución NO. JDU-UNAG-101-2023**, de fecha 6 de diciembre del año 2023, y con el fin de mejorar la planificación y hacer más eficientes los procesos administrativos, se autoriza e instruye a la Rectoría y otros funcionarios involucrados en procesos de adquisición de bienes y servicios a **iniciar, publicar, desarrollar, adjudicar y contratar los bienes y servicios** que se requieren en la Universidad Nacional de Agricultura de conformidad con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2024, el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a las modalidades de contratación y montos exigibles para aplicar licitaciones, concursos o cotizaciones establecidos en las disposiciones generales de presupuesto 2024. **CUARTO:** La Sección de Compras Mayores del Departamento de Proveeduría de la UNAG elaboró las **BASES DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-001-2025**, las cuales, de conformidad con el Artículo 99 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, fueron remitidas a la Unidad de Asesoría Legal, mediante **Nota PROV-UNAG-151-2024**, de fecha 23 de octubre de 2024, a fin de que esa dependencia **EXAMINARA LA CONGRUENCIA** de estas, con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y otras normas o



Anexo 19.

Resolución en proceso de licitación UNAG segunda parte



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras, C.A.
Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>
e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoria@unag.edu.hn

reglamentos aplicables. **QUINTO:** La Asesoría Legal de la Universidad, en cumplimiento al Artículo 99 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en fecha 23 de octubre de 2024, mediante **Nota-279-AL-UNAG-2024**, remitió y emitió **DICTAMEN LEGAL FAVORABLE** a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2025**, denominada **"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA"**. **SEXTO:** De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Contratación del Estado, artículo 106 del reglamento de ésta, y artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024, se realizó la publicación de la Licitación en el portal HonduCompras y el respectivo **AVISO DE LICITACIÓN**, en el diario El País, en fecha 24 de octubre del 2024; en el diario La Tribuna, en fecha 25 de octubre del 2024, con lo cual se dio inicio oficial al proceso de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-001-2025**. **SEPTIMO:** En cumplimiento al artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado y 53 del Reglamento de dicha Ley, la Rectoría de la UNAG, mediante **Oficio No. R-UNAG-785-2024**, de fecha 4 de diciembre de 2024, integró la respectiva **COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-001-2025**, conformándose por los siguientes funcionarios: (1) **Abogada Reina Victoria Tinoco Obando**, Componente Legal y coordinadora de la Comisión, (2) **Master Arturo Alexis Rivera**, Componente Técnico; (3) **Licenciado Jabes Ulises Vásquez**, Componente Financiero, (4) **Master Kenia Leticia Estrada**, como Acompañante de Transparencia en Veeduría.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Este Órgano de Dirección, en uso de las facultades que le confiere la Ley, El Estatuto y el Reglamento de la Universidad Nacional de Agricultura, **CONSIDERANDO:** Que una de las funciones de la Rectoría es Representar Legal y Administrativamente a la Universidad Nacional de Agricultura. **CONSIDERANDO:** Que en respuesta a la invitación a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNAG-LPN-GC-001-2025**, y según consta en **ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**, se recibieron las ofertas siguientes:

NO.	NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	VALOR DE LA OFERTA	FIANZA
1	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EMPRESARIAL S. DE R.L.	L. 39,288,600.00	L. 825,240.00

Anexo 20.

Resolución en proceso de licitación UNAG tercera parte



Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras, C.A.
Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>
e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoria@unag.edu.hn

El acto público de Recepción y Apertura de ofertas de la Licitación Pública Nacional UNAG-LPN-GC-001-2025, que tiene por objeto el “SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA, CATACAMAS”. Se realizó el día martes tres (3) del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), en el Campus Central de Catacamas, departamento de Olancho, siendo las 10:00 a.m. en el Salón de Video Conferencia #1 con la asistencia de las siguientes personas, **POR PARTE DE LA UNAG:** *Ingeniero Orlin Danilo Sandres*, Jefe de Proveeduría; *Licenciado Ronald Hernández*, enlace Institucional de Seguridad; *Master Kenia Estrada*, Jefa de Transparencia, *Licenciado Saul Rene Escobar*, oficial de Proveeduría. **POR LOS OFERENTES:** *Licenciado Alan Rene Padilla*, representante de la empresa SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EMPRESARIAL S. DE R.L. **CONSIDERANDO:** Que en fecha doce (12) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), la Comisión de Evaluación emitió el “INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION, de la Licitación Pública Nacional (LPN): UNAG-LPN-GC-001-2025, que tiene por objeto el “SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA”. **CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Evaluación manifiesta en su informe (APARTADO CUARTO) que.... “procedió a realizar el análisis a fin de verificar documentos sustanciales y no sustanciales, así como información financiera, técnica, económica presentada por cada uno de los oferentes, conforme a lo establecido en los Artículos 125 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, realizada la revisión de los aspectos legales técnicos, económicos y financieros, presentados por las Empresas, se determinó que las mismas deben subsanar información faltante en las Ofertas o realizar aclaraciones, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 132 del Reglamento de la LCE”. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de la LCE y el artículo 132 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, se realizaron las notificaciones respectivas para la subsanación los defectos u omisiones subsanables, tal y como se detalla en el INFORME DE EVALUACIÓN. En este mismo apartado del informe la Comisión de Evaluación, finalizado el proceso de comprobación de cumplimiento de las condiciones y la verificación de presentación de documentos sustanciales, concluyó en la evaluación final siguiente:



NO	NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	EVALUACIÓN FINAL		
		LEGAL	FINANCIERA	TÉCNICA
1	EMPRESA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EMPRESARIAL S DE R. L.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Anexo 21.

Resolución en proceso de licitación UNAG cuarta parte



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras, C.A.

Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>

e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoria@unag.edu.hn

CONSIDERANDO: Que la Comisión de Evaluación, una vez finalizada la evaluación **CONCLUYE Y RECOMIENDA** a este órgano de Dirección de la Universidad, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS, PRIMERO: ADJUDICAR** el presente contrato de servicios de seguridad privada a la empresa **"SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EMPRESARIAL S. de R.L.**, en virtud de la idoneidad para prestar los servicios requeridos en las bases de este proceso, ya que al cumplir con todos los elementos Legales, Técnicos y Económico-Financieros nos permite tener la confianza de que serán capaces de responder de la manera más beneficiosa a los intereses de la UNAG en la prestación de este importante servicio. Lo anterior amparado en los requerimientos de los Pliegos de Condiciones y lo establecido en la LCE y el Reglamento de la LCE en su **Artículo 136 inciso c.**

CONSIDERANDO: Que en fecha 12 de diciembre del 2024, mediante documento **CPC-UNAG-046-2024**, el CPC institucional emitió Visto Bueno en relación al Informe de Recomendación de Adjudicación de la Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2025**, que tiene por objeto el **"SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA"**.

CONSIDERANDO, haciendo constar que la documentación soporte que ha tenido a la vista se ajusta al marco regulatorio normativo pertinente a la contratación pública (*Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones generales de Presupuesto Vigentes*). **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Contratación del Estado en su Capítulo II Sección primera hace referencia a la Competencia de Órganos Administrativos en su artículo 11.2. a) Son competencias para celebrar los Contratos de la Administración. En la Administración Descentralizada:

a) Los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos o Gerentes de las Instituciones Descentralizadas y los Titulares de órganos de competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en este último caso, determinen los órganos de dirección superior. **CONSIDERANDO:** Que mediante **Oficio No. R-UNAG-803-2024**, de fecha 13 de diciembre del 2024, esta Rectoría solicitó a la Asesoría Legal de la Universidad que emita el Dictamen Legal previo a la adjudicación del proceso de Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2025**. **CONSIDERANDO:** Que en fecha 12 de diciembre del 2024, la Asesoría Legal de la Universidad presentó a la Rectoría el Dictamen Legal respectivo, **DICTAMINANDO FAVORABLEMENTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** de la Licitación Pública Nacional **UNAG-LPN-GC-001-2024**, denominada **"SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA"**. En los siguientes términos: Se realizó una revisión al proceso y se concluye: **PRIMERO: PROCEDE A DICTAMINAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN FAVORABLE DE LA LICITACIÓN DE NOMBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LA SEGURIDAD PRIVADA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA, UNAG-LPN-GC-001-2025.**- En vista de las recomendaciones de la Comisión de Evaluación realizado en este proceso de manera Legal, Técnica, Económica y



Anexo 22.

Resolución en proceso de licitación UNAG quinta parte



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras, C.A.
Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>
e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoria@unag.edu.hn

Financiera, de acuerdo en lo estipulado en las bases de licitación en su apartado IO11 sobre evaluación de ofertas. **SEGUNDO: QUE SE PROCEDA A ADJUDICAR EL PROCESO "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LA SEGURIDAD PRIVADA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA", UNAG-LPN-GC-001-2025** por un monto de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L 39,288,600.00)**, a la empresa **"SEGURIDAD Y PROTECCION EMPRESARIAL S DE R. L"**, debido a que la oferta por ella presentada cumple con las condiciones de participación, incluyendo su solvencia y idoneidad para ejecutar el contrato, la oferta de precios de considera la mas ventajosa y por ello la mejor calificada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, y por las recomendaciones establecidas por la Comisión de Evaluación de este proceso de mérito, mismo que cumple con las asignaciones establecidas en el pliego de condiciones, IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR, 09.1, 09.2, 09.3, 09.4 **POR TANTO:** Este Órgano de Dirección de la Universidad Nacional de Agricultura, en uso de las facultades que la Ley le confiere, y en aplicación a los Artículos 321, 323 y 360 de la Constitución de la República, 116, 120, 122 de la Ley General de la Administración Pública, 11, 12, 32, 51, 52, 57 y 58 de la Ley de Contratación del Estado, 20, 139, 141, 142, 143, 172, y 173 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, 1, 22, 23, 24, 25, 26, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 49 y 52 del Estatuto y 90 y 94 del Reglamento de la Universidad Nacional de Agricultura, y los demás que sean aplicables. **RESUELVE:** En base al **INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN** de la Comisión de Evaluación, Visto Bueno del Comprador Público Certificado y **DICTAMEN LEGAL** emitido por la Unidad de Asesoría Legal. **PRIMERO: ADJUDICAR** el contrato de la **licitación Pública Nacional UNAG-LPN-GC-001-2025**, que tiene por objeto el **"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA"** a la empresa **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EMPRESARIAL S. DE R.L.**, por un monto de **L 39,288,600.00 (TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)**, desglosado a continuación:



ITEM	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE GUARDIAS	SUB TOTAL	ISV	TOTAL
1	Campus de la Universidad Nacional de Agricultura, Catacamas, Olancho	77	L. 20,235,600.00	L. 3,035,340.00	L. 23,270,940.00
2	Centro Regional de Comayagua, Comayagua	18	L. 4,730,400.00	L. 709,560.00	L. 5,439,960.00
3	Centro Regional de Tomalá, Lempira	9	L. 2,365,200.00	L. 354,780.00	L. 2,719,980.00
4	Centro Regional de Mistruck, Gracias a Dios	10	L. 2,628,000.00	L. 394,200.00	L. 3,022,200.00

Anexo 23.

Resolución en proceso de licitación UNAG sexta parte



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Oficina de la Rectoría

Apartado Postal No. 9 | Catacamas, Olancho | Honduras, C.A.

Telefax: 2799-4901 | <https://portalunag.edu.hn>

e-mail: rector-unag@unag.edu.hn | rectoria@unag.edu.hn

5	Centro Regional de Trojes, El Paraiso	8	L. 2,102,400.00	L. 315,360.00	L. 2,417,760.00
6	Centro Regional de Marcala, La Paz	8	L. 2,102,400.00	L. 315,360.00	L. 2,417,760.00
TOTAL DE GUARDIAS DEL LOTE		130	L. 34,164,000.00	L. 5,124,600.00	L. 39,288,600.00

Debido a que la oferta cumple con las condiciones de participación, considerándola la más ventajosa y por ello la mejor calificada de acuerdo a las bases de licitación, y en base a lo oferta. **SEGUNDO:** Se ordena que la presente resolución se notifique y publique en los términos y tiempos que la Ley establece, dejando constancia en el expediente respectivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 142 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. **TERCERO:** Que se instruya o coordine la elaboración del contrato correspondiente, asegurándose de incluir todos los elementos necesarios para una adecuada supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento y calidad de servicio, se proceda a asignar un administrador de contrato, y a organizar el expediente respectivo de la prestación del servicio. **SEXTO:** Que se mantenga el expediente a disposición de las entidades competentes. **NOTIFIQUESE.-**


VÍCTOR JAVIER GONZALES SANTOS, Master
RECTOR Universidad Nacional de Agricultura

Nota: Esta es la etapa final del proceso de adjudicación.

Anexo 24

Orden de compra proceso de compra menor



UNAG
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

REPUBLICA DE HONDURAS

ORDEN DE COMPRA No.

242-2025

Lugar: Catacamas, Olancho

Fecha: 12-mar.-25

A: IMPRENTA SERO

Pedido No. FC-010-2025

Sub-Programa: 0703 Partidas Trans. Al Sector Púb., Priv. y Ext.

Cotización No. FC-010-2025

Actividad: 04, Apoyo Financiero a Instituciones Descentralizadas

AGRADECEMOS ENTREGAR LOS ARTICULOS O PRESTAR LOS SERVICIOS INDICADOS ABAJO

Art. No.	ARTICULOS O SERVICIOS	Sub Grupo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	TOTAL
531	Transferencias Corrientes a la Administración Central					
1	ESCARAPELAS CON EL LOGO DE LA UNAG :ULTIMA LINEA: NOTA: Para ser utilizados en las distintas estaciones de desinfección, pediluvios de la Universidad Nacional de Agricultura. M.Sc ELKY MARCELA BOCK ARGUETA Decana de la Facultad de Ciencias TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON 00/100 SUB-TOTAL IMP. S/V (15%) TOTAL	33300	14	UNIDAD	280.00	3,920.00
						3,920.00
						588.00
						4,508.00

Para cancelar su cuenta envíe esta orden de compra con FACTURA en triplicado firmado con la siguiente certificación. Certifico (amos) que esta cuenta es justa y correcta y que no ha sido pagada. La falta de cualquiera de estos requisitos atrasará la cancelación de la cuenta.

SUMINISTRANTE

Factura No.

Fecha:

EL

Por el Gerente de Negocios
Por (Firma)

Autorizado por:
M Sc. Gerardo Rafael Moye Argueta
Gerente Administrativo y Financiero

Nota: F-01 y orden de compra son enviados al proveedor para entrega de productos.

Cotización en proceso de compra menor

Nota: Cotización llenada por el proveedor.

Pedido en el proceso de compra menor



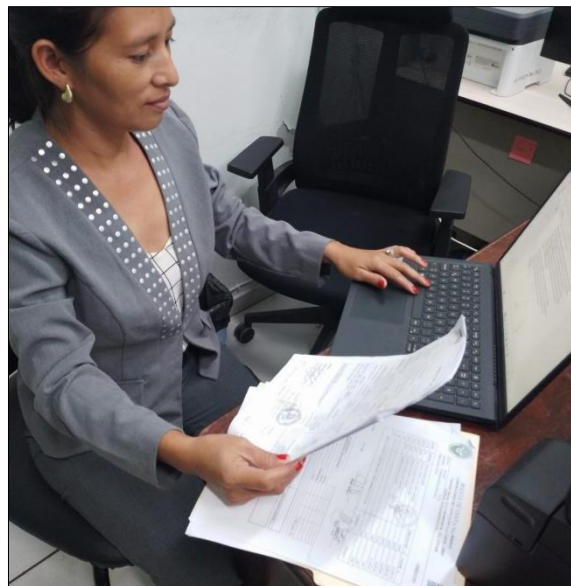
BIENES Y SERVICIOS

M Sc. Gerardo Rafael Moya Izaguirre.
Gerente Administrativo y Financiero

Nota: El pedido es la presentación inicial de la necesidad.

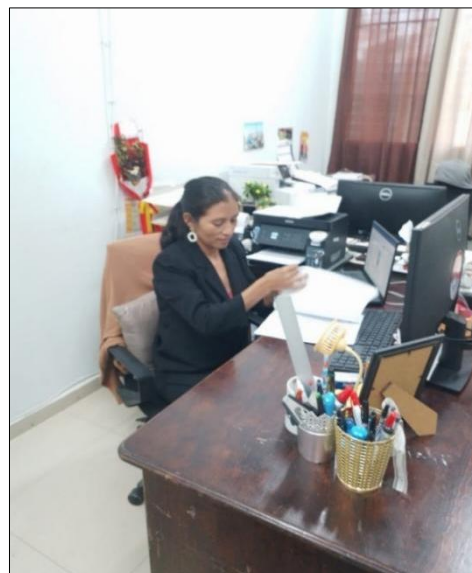
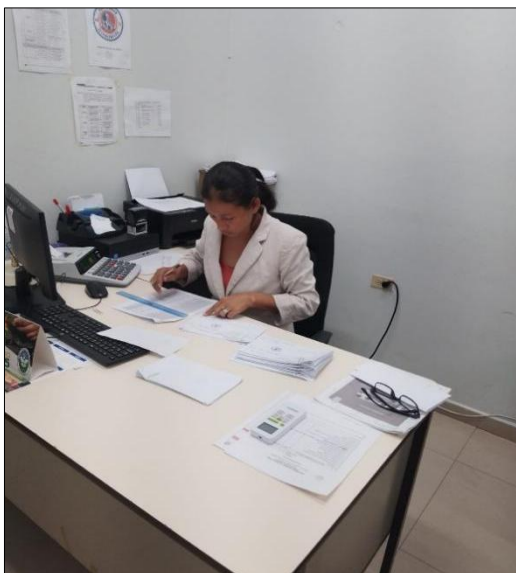
Anexo 27.

PPS en el Departamento de Proveeduría



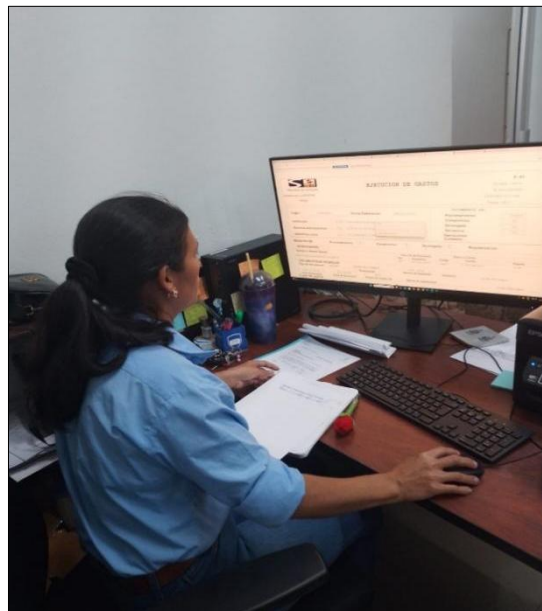
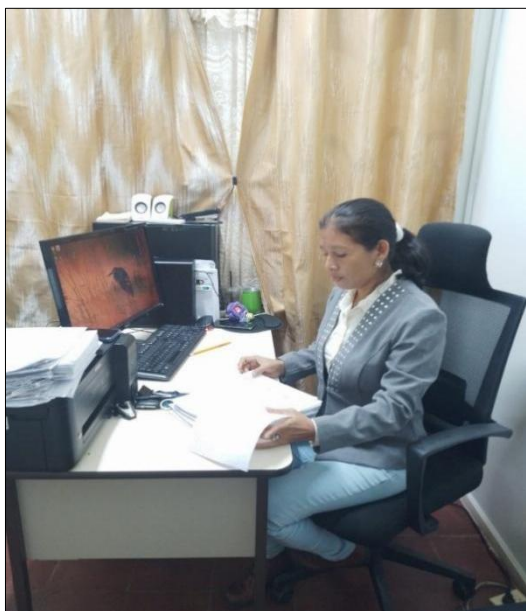
Anexo 28.

PPS en el Departamento de Pre-Interventoría



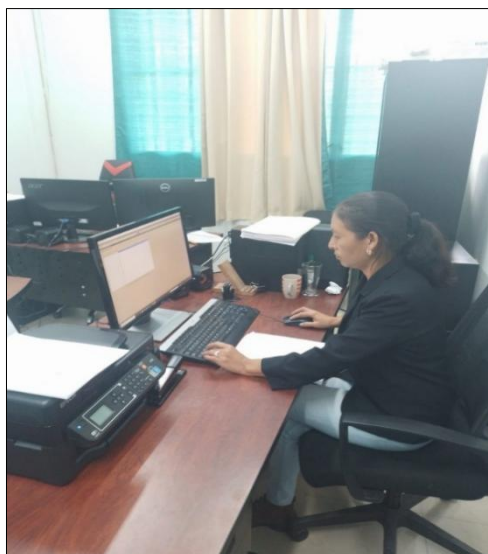
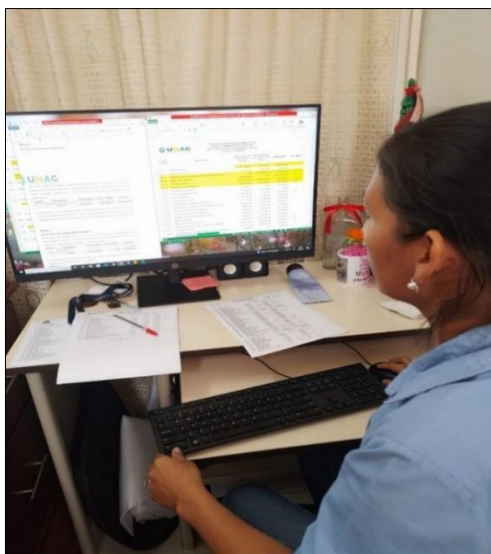
Anexo 29.

PPS en el Departamento de Presupuesto



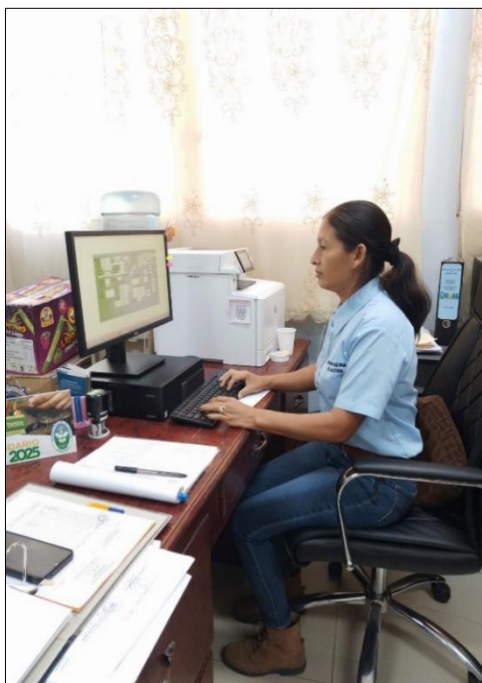
Anexo 30.

PPS en el Departamento de Contabilidad



Anexo 31.

PPS en el Departamento de Talento Humano



Anexo 32.

Taller con colaboradores del Departamento de Proveeduría



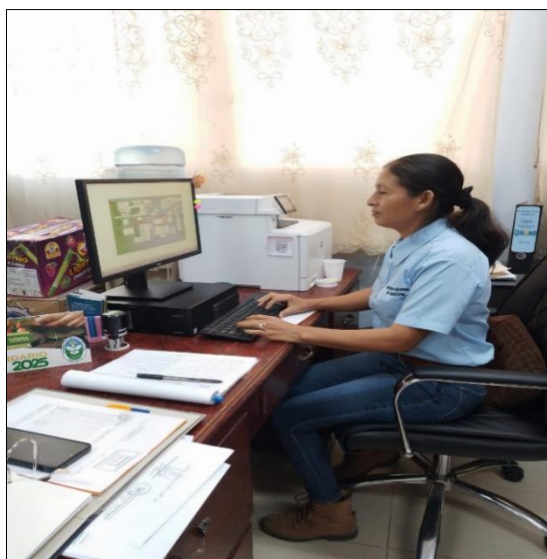
Anexo 33.

Aplicación de encuesta a colaboradores del Departamento de Proveeduría



Anexo 34.

Socialización de sistematización



Anexo 35.

Listado de asistencia a capacitación sobre sistematización de procesos



SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Nº	Nombre	DNI	Dependencia	Teléfono	Correo	Firma
1	Orlín Danilo Sandoz	0861 1486 2110	Proveeduría	924 2002	esandros@unag.edu.hn	[Firma]
2	Saul Rene Escobar Pastor	1503-1444-02024	Prov	9324-5194	e.escobar.pastor@gmail.com	[Firma]
3	Colles Dionisio Muteje H.	1503-1484-00404	Proveeduría	9866-5225	Colles.muteje@gmail.com	[Firma]
4	Sindy Gabriela Hernández B.	1503-2007-00311	Proveeduría	9836 0674	SindyBeltrand321@gmail.com	[Firma]
5	Marlon Escobar	1503-1942-00981	Proveeduría	88-05-55-05	marlonescobar@gmail.com	[Firma]
6	Sandro Herin Merlo	1501-1979-02191	Proveeduría	9343-5330	smerlo@unag.edu.hn	[Firma]
7	Paola Martina	1503-1993-02005	GAF	9940-5775	martina@unag.edu.hn	[Firma]
8	Miriam Soledad Jara	1503 198301212	GAF	92531728	miriam@unag.edu.hn	[Firma]
9	Elvira Judith Lopez	1503-1946-00702	GAF	9344 3365	elvira.lopez@gmail.com	[Firma]
10	Vernon Yving Gonzalez H.	1201-1444-00191	GAF	8984-1717		[Firma]
11						
12						
13						
14						
15						


Marlen Suyapa Santos, M.Sc.
 Asesora Principal
 PPS


Fabry Ayasenia Munguia Hernández
 Practicante ESA
 UNAG

Nota: El listado oficial de los colaboradores en el Departamento de Proveeduría.