

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-SDCS-001**

10 DE NOVIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 2 de 214

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos UDEM	Unidad de Modernización	10 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Legna Maria Izaguirre Hernández	Oficial Administrativo SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	11 de noviembre de 2025	
Selvin Leonardo Lopez Hernández	Auxiliar Administrativo SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	11 de noviembre de 2025	
Elma Nohelia Oyuela	Oficial de Compras SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	11 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dina Raquel Vallejo	Subdirectora de Compras y Suministros	Subdirección de Compras y Suministros	12 de noviembre de 2025	
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora Administrativa y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	12 de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	13 de noviembre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 3 de 214

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	29

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 4 de 214

1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Compras y Suministros (SDCS) adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) es parte integral de la Procuraduría General de la República (PGR), tiene la responsabilidad de gestionar de manera eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional, en cumplimiento con el marco legal vigente y los principios de control interno. Su labor se centra en garantizar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen de forma eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

Este manual tiene como objetivo general documentar y establecer los lineamientos, funciones y procedimientos técnicos que rigen el funcionamiento de la Subdirección de Compras y Suministros de la PGR, con el propósito de servir como una herramienta de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Subdirección, coadyuvando con el sistema de control interno en la consecución de metas institucionales de desempeño y rentabilidad, asegurando la información y consolidando el cumplimiento normativo.

Este objetivo se logra mediante la descripción detallada y ordenada de los procesos administrativos que realiza la subdirección, incluyendo las operaciones, pasos, dependencias involucradas y responsabilidades de cada profesional que participa en los procedimientos de compras y suministros.

La elaboración del presente documento se basó en la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la cual contempla etapas de planificación, levantamiento de información, análisis, validación y documentación. Este enfoque garantiza que los procedimientos aquí descritos reflejen fielmente la práctica institucional, y sirvan como herramienta de consulta, capacitación y mejora continua.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 5 de 214

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley General de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto 74-2001 Ley de Contratación del Estado.
- Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto 10-2002-E, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Ejecutivo 010-2005, Creación del Sistema HonduCompras.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo No. 1278, Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales.
- Decreto 36-2013, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.
- Acuerdo Ejecutivo Numero 00641-2014, Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos.
- Acuerdo No. 226-2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Decreto Ejecutivo PCM-05-2022, Creación de secretarías de Estado, en consejo de secretarías de estado.
- Decreto Ejecutivo PCM-23-2023, Para el ejercicio de sus funciones en la secretaría de Estado En El Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).
- Decreto 4-2025, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, del ejercicio fiscal correspondiente.

Misión

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado Democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una Procuración eficaz y eficiente.

Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y al desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 6 de 214

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

1. **Compromiso:** Calidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.
2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.
8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 7 de 214

- 9. Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual es aplicable a todos los procedimientos desarrollados por la Subdirección de Compras y Suministros (SDCS). Su contenido abarca las actividades relacionadas con las modalidades de compras establecidas en el presupuesto general de ingresos y egresos de la República y sus disposiciones generales, de cada ejercicio fiscal. Así como también el control de inventarios de los suministros adquiridos.

Este documento está dirigido al personal técnico y administrativo de la Subdirección de Compras y Suministros, así como a las autoridades superiores y demás dependencias de la PGR que requieran servicios que van orientados a fortalecer la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Su aplicación es obligatoria en el ejercicio de las funciones asignadas, y constituye una herramienta de consulta, orientación con el fin de garantizar que las compras y suministros se ejecuten de manera eficiente, transparente y conforme a la ley, basado en la misión institucional de la PGR.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

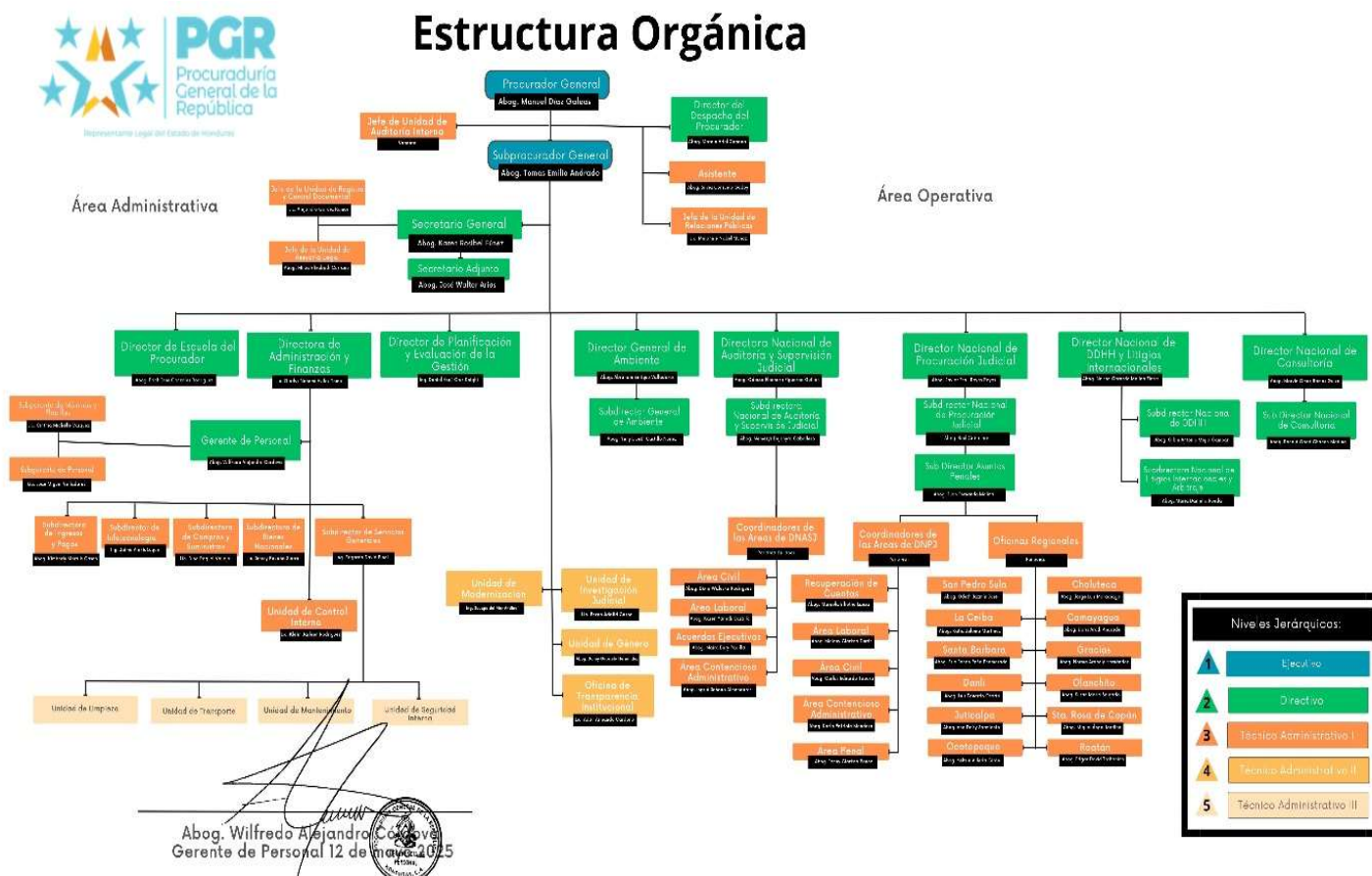
La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con un documento técnico que describa los procedimientos desarrollados por la Subdirección de Compras y Suministros para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la subdirección, asegurando que las operaciones se realicen de manera ordenada y conforme a la normativa vigente. Contribuye a la consecución de metas de desempeño, alineando las actividades de compras y suministros con los objetivos estratégicos de la PGR. La pertinencia de este instrumento se justifica en el contexto de mejora continua y control interno que exige la administración pública moderna.

Los procedimientos aquí descritos son ejecutados por el personal técnico de la Subdirección de Compras y Suministros, quienes brindan orientación y tienen la función de asesorar y acompañar a las dependencias administrativas en cada etapa del proceso, asegurando transparencia y eficiencia en la gestión de recursos. Los resultados esperados son la claridad en las funciones, la reducción de errores y la eficiencia operativa, se beneficiarán directamente a las autoridades institucionales y al personal administrativo.

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	 UDMR PGR
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 8 de 214

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 9 de 214

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

En cumplimiento a lo dispuesto en La Constitución de la República (Artículo 360), Decreto 74-2001 Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Decreto 4-2025 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, del ejercicio fiscal vigente. Decreto Ejecutivo No. 010-2005 Créase el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras HonduCompras, Decreto 36-2013 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo No. 00641-2014 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto 170-2006 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las funciones sustantivas de la Subdirección de Compras y Suministros SDCS que respaldan su razón de ser y su contribución al giro institucional pueden identificarse de la siguiente manera:

- Adquisición de bienes y servicios en base a los requerimientos del solicitante:**
 Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento. Optimizando recursos públicos mediante procesos ágiles y transparentes, a la vez cumplir con los principios de legalidad, eficiencia y control interno en adquisiciones de menor cuantía.
- Administración del abastecimiento de los bienes adquiridos:**
 Mantener una existencia física actualizada del inventario de materiales e insumos acorde con el Kardex del sistema, asegurando que las existencias en el almacén estén en buen estado y que se abastezca oportunamente a las diferentes dependencias y oficinas regionales de la institución.

 Este proceso abarca desde el registro, control y actualización de los bienes almacenados (materiales y suministros), hasta su distribución a las distintas oficinas regionales y dependencias de la institución. Incluye también la verificación del estado físico de los (materiales y suministros), asegurando el correcto proceso de conciliación en el sistema de inventario. Esto para la correcta elaboración y generación de informes periódicos (Reportería) para la toma de decisiones, así garantizamos la transparencia en la gestión de los recursos.
- Modalidades de contratación de bienes y servicios:**
 Realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el fin de:
 - Obtener mejores ofertas y condiciones contractuales, en cuanto a precio, calidad y valor agregado.
 - Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, especialmente las establecidas en la Ley de Contratación del Estado. Esta Ley regula todos los contratos de obra pública, suministro de bienes y servicios, y consultoría que

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 10 de 214

celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como otros entes estatales que manejen fondos públicos.

- **Utilización de medios de tecnología electrónicos para dar confiabilidad a los procesos de contratación:**

Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a lo proyectado en el Plan de Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes estipuladas para las compras institucionales.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Adquisición de bienes y servicios en base a los requerimientos del solicitante.	PR-SDCS-001-Compras Menores, gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y cumpliendo la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento.
• Administración del abastecimiento de los bienes adquiridos.	PR-SDCS-002-Inventario de Suministros, mantener una existencia física actualizada del inventario de materiales e insumos acorde con el Kardex del sistema, asegurando que las existencias en el almacén estén en buen estado y que se abastezca oportunamente a las diferentes dependencias y oficinas regionales de la institución.
• Modalidades de contratación de bienes y servicios.	PR-SDCS-003-Licitaciones, realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, así como otros entes estatales que manejen fondos públicos.
• Utilización de medios de tecnología electrónicos para dar confiabilidad a los procesos de contratación.	PR-SDCS-004-Compra Directa por Catálogo Electrónico, adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a disposiciones jurídicas y administrativas vigentes estipuladas para las compras institucionales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 11 de 214

7. FICHAS DE PROCESOS

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 08 PGR				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	19 de septiembre de 2025					
PROCESO:	Compras Menores					
SUBPROCESO:	Compras Menores					
OBJETIVO:	Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento.					
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la PGR, siempre que el monto no exceda el límite establecido por la Ley de Contratación del Estado (LCE) para compras menores. El objetivo es garantizar que las compras se realicen de forma eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficial Administrativo SDCS, Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS, Auxiliar Administrativo DAF, Asistente Administrativa DAF, Director(a) Administrativa y Finanzas, Contador DAF, Unidad/Dependencia Solicitante					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Creación del Sistema Hondumpras y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR		INSUMOS: Memorándum solicitudes de Compra, Cotizaciones, Análisis de cotizaciones de proveedores, Solicitud Disponibilidad Presupuestaria, Confirmación de Pedido, Lista de Verificación, Factura y Ficha de registro de proveedores.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Registro de número de solicitud de compra (Plataforma Hondumpras).	1	Dependencias PGR	1	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE). Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
	2	Control de Asignación de Compras	2	N/A	2	Plataforma Hondumpras
	3	Base de datos del registro de Proveedor	3	Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control Interno y Unidad de Auditoría Interna	3	N/A
	4	Orden de Compra	4	Dirección de Administración y Finanzas	4	Proveedores
	5	Orden de pago	5	Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control Interno y Unidad de Auditoría Interna	5	Proveedores
	6	Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)	6	Dirección de Administración y Finanzas	6	Proveedores
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SDCS-002-Inventario de Suministros, PR-SDCS-003-Licitaciones, PR-SDCS-004-Compras directa por catalogo electrónico, PR-SDBN-02-Levantamiento de Inventario, PR-SDBN-04-Recepción y Asignación de Nuevos Bienes, PR-DAF-012-Pago a Proveedores por servicios o productos, PR-DAF-013-Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Recibir memorándum de solicitud de compra de las Dependencias PGR y las regionales.	Asistente Administrativo DAF	1 día	Número de Solicitudes de compras mensualmente.	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 12 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
2	Autorizar con visto bueno memorándum de solicitud de compra de las Dependencias y Direcciones de la Oficina Principal y las dependencias regionales y su posterior entrega en la Subdirección de compras y suministros SDCS.	Director(a) Administrativo y Finanzas	1 día	Número de Solicitudes de compras mensualmente.	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF
3	Recibir de la DAF memorándum de solicitud de compra con el visto bueno.	Oficial Administrativo SDCS	10 min		
4	Entregar al Subdirector(a) de Compras y Suministros la solicitud con el visto bueno.		5 min		
5	Asignar la solicitud al personal correspondiente para que haga las cotizaciones.	Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS	15 min		
6	Registrar en la plataforma HonduCompras para generar número de registro de la solicitud de compras, y a su vez participación de proveedores, colocando fecha de cierre para la recepción de ofertas.	Oficial Administrativo SDCS	30 minutos a 1 hora		Registro de número de solicitud (Plataforma HonduCompras).
7	Comunicar vía correo institucional y/o llamada telefónica a los proveedores conforme la base de datos de proveedores institucional, que participen en el proceso de cotizaciones para posterior análisis de las mismas.		2 - 3 días		Comunicación Interna (Correo Institucional, Llamadas Telefónicas)
8	Recibir las cotizaciones de los proveedores oferentes que cumplan con los criterios de evaluación (económico, técnico y legal) para su correspondiente análisis.		1 - 2 días		Recepción de Cotizaciones de Proveedores
9	Elaborar análisis de cotizaciones para determinar los posibles proveedores a los cuales se les adjudicará el bien o servicio requerido que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.		1-3 días		Análisis de cotizaciones.
10	¿El proveedor está registrado en el base de datos de PGR?		1 día		Ficha Registro de Proveedor
	Si, continua con el proceso No, se le solicita información para llenar Ficha Registro de proveedor con los requisitos legales.				
11	Remitir el análisis de cotizaciones al Subdirector(a) de Compras y Suministros Cuando amerite la compra se remite a la Dependencia Competente para que realice la revisión previa de especificaciones técnicas (precio, calidad, plazo, garantía, modelo) dando el visto bueno que esta de acuerdo con las especificaciones técnicas para proceder con la compra, o generando un dictamen técnico firmado de recomendación donde detalle la justificación de la compra.	Oficial Administrativo SDCS Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS Dependencia Competente	1 día		Proveedor Adjudicado

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 13 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
12	¿El análisis de cotizaciones esta aprobado? Si, continuar con el proceso. No, mejorar el análisis de cotizaciones con los cambios solicitados al Oficial Administrativo SDCS.	Subdirector(a) de Compras y Suministros	1 día	Número de Solicitudes de compras mensualmente.	Proveedor Adjudicado
13	Registrar en el sistema ODOO conforme la cotización del proveedor o proveedores seleccionados, se presenta al Subdirector(a) de Compras y Suministros para aprobar en el sistema ODOO y cambia su estatus a Pedido de Compra.	Oficial Administrativo SDCS	20 min		Orden de Compra
14	Solicitar a Presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.		10 minutos		Emisión de Disponibilidad Presupuestaria con el Objeto de Gasto
15	¿Existe la disponibilidad presupuestaria? Si, recibir el proceso de compra en presupuesto, revisar y asignar el objeto de gasto de acuerdo con disponibilidad presupuestaria para entregarlo al asistente administrativo DAF para su autorización. No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.	Asistente Técnico de Presupuesto DAF	1 -2 días		
16	Revisar y aprobar el proceso de compra más la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto (presupuesto)	Asistente Administrativo DAF	1 día		
17	Generar en el sistema ODOO la confirmación del pedido de compra con su correlativo único, para ser firmado y autorizado por el Subdirector(a) de Compras y Suministros	Oficial Administrativo SDCSO Auxiliar Administrativo SDCS	1 día		Orden de Compra (Aplicativo ODOO)
18	Enviar confirmación de pedido al proveedor adjudicado.				
19	Recepcionar la factura proforma y todas las generales del documento fiscal, se procede ir al sitio web validador de documentos fiscales, si todo procede se imprime el comprobante como medio de verificación.		5 min		
20	Validar producto(s) en físico que cumpla con las especificaciones requeridas con la documentación del proceso, luego se ingresan al sistema (ODOO) bodega de inventario de suministros. Bienes de uso, se entrega a la Subdirección de Bienes Nacionales copia de los documentos soportes del proceso de compra.	Oficial Administrativo SDCS	2 horas		Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 14 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
21	Llenar y firmar Hoja de verificación de documentos, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la Orden de compra.	Oficial Administrativo SDCS	5 min	Número de Solicitudes de compras mensualmente.	Lista de Verificación (Todo el proceso de Compras)
22	Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de compra.		5 min		Orden de pago
23	Remitir la orden de pago al Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar ultima revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.		5 min		Cheque Emitido pago a Proveedor adjudicado
24	Recibir, revisar orden de pago para autorización y firma en la Dirección del Despacho.	Dirección de Despacho			
25	Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho.	Oficial Administrativo SDCS	5 días		
26	Entregar orden de pago original y copia a contabilidad para tramitar cheque de pago.				
27	Notificar al proveedor la entrega del cheque de pagó.	Contabilidad DAF Oficial Administrativo SDCS	10 min		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 15 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
28	Recepcionar las copias del proceso de compra firmado de recibido por Contabilidad PGR para subirlo en la Plataforma de Honduparas como evidencia del proceso y archivo de la Subdirección de Compras y Suministros.	Oficial Administrativo SDCS	10 min	Numero de Solicitudes de compras mensual mente atendidas con forme a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Cheque Emitido pago a Proveedor adjudicado (Cronograma de Pagos)
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la SDCS y enviar una copia física a la SDCS, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM Legna María Izaguirre Hernández Oficial Administrativo SGCS		Gladys Noemí Aviléz Tomé Subdirectora de Compras y Suministros SDCS Directora Administrativa y Finanzas DAF		Manuel Antonio Díaz Gajés Procurador General de la República PGR	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 19 de septiembre de 2025		Fecha: 24 de septiembre de 2025		Fecha: 26 de septiembre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 16 de 214

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		25 de septiembre de 2025			
PROCESO:		Inventario de Suministros			
SUBPROCESO:		Inventario de Suministros			
OBJETIVO:		Mantener una existencia física actualizada del inventario de materiales e insumos acorde con el Kardex del sistema, asegurando que las existencias en el almacén estén en buen estado y que se abastezca oportunamente a las diferentes dependencias y oficinas regionales de la institución.			
ALCANCE:		Este proceso abarca desde el registro, control y actualización de los bienes almacenados (materiales y suministros), hasta su distribución a las distintas oficinas regionales y Dependencias de la institución. Incluye también la verificación del estado físico de los (materiales y suministros), asegurando el correcto proceso de conciliación en el sistema de Inventario. Esto para la correcta elaboración y generación de informes periódicos (Reportaría) para la toma de decisiones, así garantizamos la transparencia en la gestión de los recursos.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo SDCS, Subdirector(a) de Compras y Suministros, Contador, Oficial de Compras SDCS y Oficial Administrativo SDCS			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República de Honduras, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Numero 00641-2014 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto Ejecutivo 010-2005 Creación del Sistema Hondugcompras, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal correspondiente, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Acuerdo No. 1278-Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias PGR y Donaciones.		INSUMOS: Plan anual de compras y contrataciones (PACC), Análisis de abastecimiento trimestral, Memorándum de Solicitud de compra, Orden de compra en catalogo electrónico ONCAE, Orden de Compra, Factura Proveedor, Requisiciones de Oficinas Regionales (Talonario) y Vale Manual.	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		#		#	
		1 Reporte del Sistema (Cuento de inventario).		1 Subdirector(a) de Compras y Suministros y DAF	
		2 Acta de Recepción		2 Dirección de Administración y Finanzas	
		3 Cronograma de entrega de insumos mensuales		6 Subdirector(a) de Compras y Suministros y DAF	
		4 Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo.		7 Dirección de Administración y Finanzas	
5 Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero		8 Dirección de Administración y Finanzas		8 N/A	
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-SGCS-003-Compras menores, PR-SGCS-003-Licitaciones, PR-SGCS-004-Compras directa por catalogo electrónico, PR-SGBN-04-Recepcion y asignación de nuevos Bienes			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Identificar necesidades de compra según la programación/calendarización del plan anual de compras y contrataciones (PACC).	Auxiliar Administrativo SDCS	2 días	Número de requisición mensuales	Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 17 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
2	Realizar el inventario General de Bienes de Consumo, elaborado por el área de contabilidad y remitirlo al Director(a) de Administración y Finanzas.	Auxiliar Administrativo DSCS Contador(a) DAF	2 días	Número de requisicione mensuales	Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero
3	Analizar en base al Inventario General de bienes de consumo, almacén que se presenta de forma mensual, para elaborar una proyección y generar una lista de necesidades de los ítems que no cubran la necesidad proyectada.	Auxiliar Administrativo SDCS	1 día		Reporte del Sistema (Cuento de inventario).
4	Enviar memorándum, lista de necesidades de compras, dirigido a la Subdirector(a) de Compras y Suministros.		1 día		
5	¿El reporte de la necesidades de compras fue aprobado para su revisión y aprobación?	Subdirector(a) de Compras y Suministros	1 día		
	Si, continuar con el proceso.		1 a 2 días		
	No, mejorar lista de necesidades de compras con los cambios solicitados al Auxiliar Administrativo.		2 días		
6	Remitir el reporte de necesidades de compras para su aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.		2 días		
7	Recibir el reporte de necesidades de compras para ser aprobado e identificar el tipo de compra según lo establece Ley de Contratación del Estado.	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	1 Semana		
8	Atender al proveedor que presenta la factura, cotejar órdenes de compra contra factura del proveedor, después validar la factura contra el producto físico y validar todas las especificaciones técnicas antes de ingresar al almacén, mismo que se cubica y organiza en el almacén y de esta manera el producto (material de aseo y material de oficina) queda disponible para su atención y se firma un acta de recepción la cual se firma por ambas partes.	Auxiliar Administrativo SDCS	2 Semanas		Acta de Recepción
9	Validar el producto en físico se remite documento de ingreso acompañado de la orden de compra, factura, acta de recepción y se entrega a la subdirección de compras y suministros para su autorización en el sistema ODOO (WH/IN/00000).	Auxiliar Administrativo SDCS	1 a 2 días		
10	Notificar a todas las dependencias y oficinas regionales de la PGR vía correo electrónico de acuerdo con el cronograma de la SDCS la apertura del periodo para realizar y recibir las requisiciones de suministros en cada mes.	Auxiliar Administrativo SDCS	4 días		Cronograma de entrega de insumos mensual

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 18 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
11	Enviar para su revisión y aprobación cada una de las requisiciones y vales manuales (Casos Excepcionales)	Dependencias y Oficinas Regionales	2 días	Número de requisicione mensuales	Cronograma de entrega de insumos mensuale.
12	Revisar, evaluar y aprobar cada una de las requisiciones y vales manuales (Casos Excepcionales) de las diferentes Dependencias y Regionales a nivel nacional (Comparativo de Entrega Mensual)	Subdirector(a) de Compras y Suministros	2 días		
13	Proceder a realizar la entrega de suministros de acuerdo con las requisiciones aprobadas por la Subdirección de Compras y Suministros SDCS	Auxiliar Administrativo SDCS	1 semana		
14	Registrar salidas o descargar inventario de las requisiciones o vales manuales según sea el caso entregadas por almacén (TRF/INT/00000) formato que genera el Sistema ODOO.	Auxiliar Administrativo SDCS	3 días		
15	Autorizar y aprobar cada uno de los documentos de salida del almacén (TRF/INT/00000) formato que genera el Sistema ODOO.	Subdirector(a) de Compras y Suministros	2 días		
16	Levantar inventario cíclico físico y hacer uso de hojas de conteo (firmadas por los responsables)	Auxiliar Administrativo SDCS	2 días		Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo.
17	Comparar conteo manual versus inventario que refleja en sistema ODOO.				
18	¿Presenta diferencias el inventario cíclico físico contra lo que se refleja en el sistema?				
	Si, identifica aquellos productos que reflejan diferencias.				
	No, continuar con el proceso				
19	Elaborar Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo para remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 19 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
20	Enviar Informe inventario del mes (Kardex), a: Contabilidad, DAF, SDCS.	Auxiliar Administrativo SDCS	1 a 2 días	Número de requisiciones, vales manuales, entregadas y aprobadas a nivel de la Oficina Central y las diferentes Oficinas Regionales.	Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo.
21	Realizar el inventario General de Bienes de Consumo, elaborado por el área de contabilidad.				
22	Levantar inventario general físico y hacer uso de hojas de conteo (firmadas por los responsables)				
23	Comparar conteo manual versus inventario que refleja en sistema ODOO.	Contabilidad DAF Auxiliar Administrativo SDCS	2 días		Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero
24	¿Presenta diferencias el inventario general físico contra lo que se refleja en el sistema?				
	Si, identificar aquellos productos que reflejan diferencias.				
	Revisar ingresos del proveedor, requisiciones/TRF y vales manuales ingresados en el sistema ODOO a fin de identificar el error en los Items que reflejan diferencias.				
	Corrige y documenta las diferencias.				
	No, continuar con el proceso				
25	Realizar Informe inventario del cierre de mes (Kardex), mismo que se refleja en el estado Financiero.	Contabilidad Subdirector(a) de Compras y Suministros Director(a) Administración y Finanzas	2 días		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional y enviar una copia física a la SDCS, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM		Dina Raquel Villalón Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS	Gladys Nohemí Avilez Tomé Director(a) Administración y Finanzas DAF	Miguel Ángel Nolasco Bileas Procurador General de la República PGR	
Selvin Leonardo Lopez Hernández Auxiliar Administrativo SDCS					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 25 de septiembre de 2025		Fecha: 06 de octubre de 2025	Fecha: 07 de octubre de 2025	Fecha: 08 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 20 de 214

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR																																																																							
FICHA DE PROCESOS																																																																											
FECHA DE ELABORACION:		22 de octubre de 2025																																																																									
PROCESO:		Licitaciones																																																																									
SUBPROCESO:		Licitaciones																																																																									
OBJETIVO:		Realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el fin de obtener mejores ofertas y condiciones contractuales, en cuanto a precio, calidad y valor agregado, cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las compras de Gobierno.																																																																									
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todas las licitaciones y/o concursos de bienes y servicios que realiza la PGR, y está dirigido a todas las dependencias que requieran bienes, servicios o suministros, cumpliendo con los procesos que impliquen contratación pública, conforme a la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su reglamento.																																																																									
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subdirector(a) de Compras y Suministros SDGS/ Oficial de Compras SDGS/ Veedores de la PGR/ Representantes de la ONCAE/ Representantes del TSC/ Relaciones Públicas PGR/ Dirección de Despacho (DD)/ Comité de Compras/ Unidad de Asesoría Legal.																																																																									
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República de Honduras, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2025, Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Creación del Sistema Hondugcompras, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.																																																																									
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias PGR		INSUMOS: Memorándum solicitudes de compra, Disponibilidad Presupuestaria, Opinión Legal, Dictamen de la Unidad Asesoría Legal, Ficha Registro de Proveedor y Garantía de cumplimiento.																																																																							
SALIDAS:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Análisis de Precios en el Mercado.</td> <td>1</td> <td>Comité de Compras</td> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pliegos de condiciones.</td> <td>2</td> <td>Comité de Compras</td> <td>2</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Análisis de Oferta Económica</td> <td>3</td> <td>Comité de Compras</td> <td>3</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Revisión de fases del proceso de licitación.</td> <td>Comité de Compras</td> <td>4</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Oficio de invitación a participar en el proceso de licitación</td> <td>4</td> <td>Comité de Compras</td> <td>5</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Certificación del Acta de Inicio del Proceso</td> <td>Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Transparencia Institucional y Auditoría Interna.</td> <td>6</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas</td> <td>Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Transparencia Institucional y Auditoría Interna.</td> <td>7</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Certificación de resolución del comité de compras</td> <td>Unidad de Asesoría Legal</td> <td>8</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Resolución de adjudicación</td> <td>Dirección de Administración y Finanzas</td> <td>9</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)</td> <td>Dirección de Administración y Finanzas</td> <td>10</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Contrato de Adjudicación.</td> <td>Despacho PGR, Comité de Compras, Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Asesoría Legal</td> <td>11</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Orden de Pago</td> <td>Dirección de Administración y Finanzas</td> <td>12</td> <td>Proveedores, IAIP y ONCAE</td> </tr> </tbody> </table>				#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Análisis de Precios en el Mercado.	1	Comité de Compras	1	Proveedores	2	Pliegos de condiciones.	2	Comité de Compras	2	Proveedores	3	Análisis de Oferta Económica	3	Comité de Compras	3	Proveedores	4	Revisión de fases del proceso de licitación.	Comité de Compras	4	Proveedores, IAIP y ONCAE	5	Oficio de invitación a participar en el proceso de licitación	4	Comité de Compras	5	Proveedores	6	Certificación del Acta de Inicio del Proceso	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Transparencia Institucional y Auditoría Interna.	6	Proveedores, IAIP y ONCAE	7	Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Transparencia Institucional y Auditoría Interna.	7	Proveedores, IAIP y ONCAE	8	Certificación de resolución del comité de compras	Unidad de Asesoría Legal	8	Proveedores, IAIP y ONCAE	9	Resolución de adjudicación	Dirección de Administración y Finanzas	9	Proveedores, IAIP y ONCAE	10	Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)	Dirección de Administración y Finanzas	10	Proveedores, IAIP y ONCAE	11	Contrato de Adjudicación.	Despacho PGR, Comité de Compras, Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Asesoría Legal	11	Proveedores, IAIP y ONCAE	12	Orden de Pago	Dirección de Administración y Finanzas	12	Proveedores, IAIP y ONCAE
		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																																																				
		1	Análisis de Precios en el Mercado.	1	Comité de Compras	1	Proveedores																																																																				
		2	Pliegos de condiciones.	2	Comité de Compras	2	Proveedores																																																																				
		3	Análisis de Oferta Económica	3	Comité de Compras	3	Proveedores																																																																				
		4	Revisión de fases del proceso de licitación.	Comité de Compras	4	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																					
		5	Oficio de invitación a participar en el proceso de licitación	4	Comité de Compras	5	Proveedores																																																																				
		6	Certificación del Acta de Inicio del Proceso	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Transparencia Institucional y Auditoría Interna.	6	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																					
		7	Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Transparencia Institucional y Auditoría Interna.	7	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																					
		8	Certificación de resolución del comité de compras	Unidad de Asesoría Legal	8	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																					
		9	Resolución de adjudicación	Dirección de Administración y Finanzas	9	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																					
		10	Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)	Dirección de Administración y Finanzas	10	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																					
11	Contrato de Adjudicación.	Despacho PGR, Comité de Compras, Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Asesoría Legal	11	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																							
12	Orden de Pago	Dirección de Administración y Finanzas	12	Proveedores, IAIP y ONCAE																																																																							
PROCESOS RELACIONADOS:				PR-SDCS-001-Compras menores, PR-SDCS-002-Inventario de Suministros, PR-SDCS-004-Compras directa por catalogo electrónico, PR-SGBN-02-Levantamiento de Inventario, PR-SGBN-04-Recepción y asignación de Nuevos Bienes, PR-DAF-012-Pago a proveedores por servicios o productos, PR-DAF-013-Solicitud de disponibilidad presupuestaria.																																																																							

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 21 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los Indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar memorándum solicitud de compra, presentando las especificaciones técnicas (Bien o Servicio requerido) para ser presentado en la DAF	Dependencias PGR y Oficinas Regionales	2 días	Número de contratos adjudicados	Memorándum solicitud de compras
2	Recibir memorándum solicitud de compra con las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido de parte de las dependencias y oficinas regionales de acuerdo a las necesidades identificadas, en la Dirección de Administración y Finanzas.	Asistente Administrativo DAF	3 días		Memorándum con visto bueno de la DAF (incluyendo las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido).
3	¿Memorándum solicitud de compra, esta justificado para realizar proceso de Licitación?	Director(a) de Administración y Finanzas	5 días		
	Si, autorizar con visto bueno por la DAF.				
	No, completar de solicitud de compra con el dictamen técnico de la Dependencia Competente y su justificación.				
4	Recibir el memorándum con el visto buenos y remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros.	Asistente Administrativo DAF	1 día		Pliegos de condiciones
5	Recibir memorándum de solicitud de compra por la DAF.	Subdirector(a) de Compras y Suministros	1 día		
6	Elaborar y preparar pliegos de condiciones, con asistencia del Consultor Externo y Dependencia Solicitante y el Subdirector(a) de Compras y Suministros.	Subdirector(a) de Compras y Suministros Consultor Externo Dependencia Competente	5 días		
7	Realizar estudio de mercado para el análisis de ofertas con las especificaciones técnicas solicitadas (cuando aplique para definir la modalidad de contratación a realizar).	Dependencias Competente Subdirector(a) de Compras y Suministros	5 días		
8	Revisar en el PACC, si esta contemplado este proceso de compra-	Oficial de Compras SDCS	10 min		Solicitud de disponibilidad presupuestaria
9	Solicitar a Presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.		10 min		
10	¿Cuenta con Disponibilidad Presupuestaria?	Asistente Técnico de Presupuesto DAF	1 día		
	Si, recibir el proceso de compra en presupuesto, luego entregarlo al Asistente Administrativo DAF para su autorización.				
	No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.				
11	Revisar y aprobar el proceso de compra con la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto.	Asistente Administrativo DAF	1 día		
	Entregar solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Compras y Suministros.	Asistente Técnico de Presupuesto DAF	1 día		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 22 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
13	Definir la modalidad de la contratación de acuerdo al estudio de mercado (Cuando Proceda) incluyendo la estimación presupuestaria, definir el tipo de licitación (Pública, Privada, nacional o internacional).	Subdirector(a) de Compras y Suministros	2 días	Número de contratos adjudicados	Pliegos de condiciones.	
14	Enviar pliegos de condiciones a la Dependencia Solicitante para que este revise que las especificaciones técnicas descritas en el documento cumplan con las necesidades solicitadas.		3 días			
15	Recibir de la Dependencia Solicitante los pliegos de condiciones revisados.					
16	Enviar los pliegos de condiciones a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y su posterior emisión de la opinión legal.					
17	Recibir los pliegos de condiciones para su revisión	Unidad Asesoría Legal	1 Semana			
18	¿Pliegos de condiciones están bien elaborados en base a la normativa de Ley?					
	Si, enviar la opinión legal emitida por la Unidad Asesoría Legal a la SDCS (se emite la opinión legal. (Art 99 RLCE)					
	No, mejorar los pliegos de condiciones con los cambios solicitados.					
19	Recibir la opinión legal emitida por la Unidad de Asesoría Legal, para elaborar la resolución con el Comité de Compras.	Subdirector(a) de Compras y Suministros				Opinión Legal
20	Proceder a elaborar la resolución tomando en cuenta la opinión legal en conjuntos.	Subdirector(a) de Compras y Suministros Comité de Compras				Certificación de resolución del comité de compras
21	Registrar en la plataforma HonduCompras para su difusión, a la vez proceder a la publicación en un medio de mayor circulación y en el diario oficial La Gaceta, si fuere el caso. Según la modalidad de la contratación.	Oficial de Compras SDCS	1 día			
22	Subir en la plataforma Honducompras copia del aviso del periódico del proceso de la licitación.					
Oficio de Invitación al Proceso de Licitación						
23	Contestar las observaciones, aclaraciones y enmiendas y subirlas a Honducompras. (Las actuaciones anteriores formarán parte del expediente de contratación Art. 105 RLCE).	Comité de Compras	1 Semana			
24	Enviar oficio de invitación para el proceso de apertura de ofertas a dependencias, Veedores Internos (URRPP) y Externos (TSC, ONCAE)	Oficial de Compras SDCS	1 día			

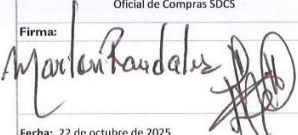
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 23 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
25	Recibir ofertas de proveedores, en la fecha y hora estipulada en la publicación, plataforma Honducompras y pliegos de condiciones.	Subdirector(a) de Compras y Suministros	1 día	Número de contratos adjudicados	Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas	
26	Inicia el acto de apertura de ofertas con los Veedores Internos, Externos y representantes de las empresa oferentes.					
27	Elaborar el Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas.					
28	Proceder a firmar por todas las partes presentes en la reunión, Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, según Art 123 del RLCE.					
29	Subir a la plataforma Honducompras el Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas, ya sea que sea hayan recibido ofertas o se haya declarado desierto o fracasado.	Oficial de Compras SDCS	1 hora			
30	Revisar y efectuar análisis de ofertas (Técnico y económico conforme lo presentado por los oferentes, Art 33 LCE, y Art. 53 LCE).	Comité de Compras	30 días		Revisión de fases por el comité de compras Análisis de Oferta Económica	
31	Solicitar a los oferentes la subsanación de documentos o aclaraciones que se presentaron en el análisis de fases del proceso de licitación.					
32	Recibir, revisar y analizar toda la documentación subsanada por parte de los proveedores para proceder con la resolución del proceso de licitación (Art 51, 52 LCE y 139 RLCE).	Comité de Compras	1 Semana		Dictamen Legal	
33	Remitir toda la documentación correspondiente de la licitación, a la Unidad Asesoría Legal para que pueda emitir el dictamen (adjudicado, desierto o fracasado) previo a la revisión y lectura de los documentos.		1 día			
34	Recibir, revisar y analizar toda la documentación correspondiente de la licitación para que pueda emitir dictamen (adjudicado, desierto o fracasado)	Unidad Asesoría Legal	1 Semana			
35	Remitir toda la documentación correspondiente de la licitación, mas el dictamen del proceso de licitación (adjudicado, desierto o fracasado)		1 día			
36	Recibir, revisar y analizar toda la documentación correspondiente de la licitación y el dictamen del proceso de licitación.					
37	Elaborar resolución tomando en cuenta el dictamen de la Unidad de Asesoría Legal, si fuere favorable para adjudicación, se tendrá que notificar el resultado del dictamen a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación, dejándose constancia en el expediente. (Art 142 RLCE).	Comité de Compras	3 días		Resolución de adjudicación	
38	Subir a la plataforma Honducompras la resolución ya sea que sea haya adjudicado o declarado fracasado.	Oficial de Compras SDCS	2 horas			
39	Notificar la adjudicación al oferente que es favorecido tomando en cuenta los criterios de evaluación como ser: técnicos, económicos y legales, solicitar la documentación obligatoria.	Oficial de Compras SDCS	1 día			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 24 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
40	Elaborar contrato de adjudicación para remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros.	Oficial de Compras SDCS	1 día	Número de contratos adjudicados	Contrato de Adjudicación (Revisión, Firma)
41	Remitir contrato de adjudicación a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y remitir a la Subdirección de Compras y Suministros.		2 días		
42	Recibir contrato de adjudicación para su revisión y las correcciones señaladas y luego remitir a la Subdirección de Compras y Suministros.	Unidad de Asesoría Legal	2 días		
43	Remitir contrato de adjudicación a la Dirección de Despacho para su revisión, para su posterior firma del Señor Procurador(a) General de la República.	Oficial de Compras SDCS	5 días		
44	Firmar los dos contratos originales por el Procurador(a) General de la República, una vez revisado por la Unidad de Asesoría Legal y la Dirección de Despacho.	Procurador(a) General de la República	10 días		
45	Firmar dos contratos originales por el proveedor adjudicado y remitir uno de los originales a la PGR a la Subdirección de Compras y Suministros.	Oficial de Compras SDCS Proveedor Adjudicado	2 días		
46	Subir contrato de adjudicación a la plataforma de Hondupcompras.	Oficial de Compras SDCS	2 horas		Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)
47	Tramitar el proceso administrativo correspondiente y llenar la ficha de nuevo proveedor en PGR en caso de no estar registrado.	Oficial de Compras SDCS Proveedor Adjudicado	1 día		
48	Programar la recepción del bien o servicio con el proveedor adjudicado presentando la factura para cotejar con la orden de compra, después validar la factura contra el producto físico que tenga todas las especificaciones técnicas.	Oficial de Compras SDCS Auxiliar Administrativo SDCS	1 día		
49	Cotejar órdenes de compra contra factura del proveedor, después validar la factura contra el producto físico y validar todas las especificaciones técnicas en el proceso de recepción.	Oficial de Compras SDCS Subdirección de Bienes Nacionales Unidad de Auditoría Interna Unidad de Transparencia Institucional	1 día		
50	Registrar en el sistema ODOO conforme a la adjudicación de la licitación realizada del proveedor adjudicado (Factura recibida), se presenta al Subdirector(a) de Compras y Suministros para aprobar en el sistema ODOO y cambia su estatus a pedido de compra.	Oficial de Compras SDCS	20 min		
51	Solicitar a Presupuesto DAF, la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de licitación.		10 min		
52	Confirmar los fondos con la autorización en el sistema ODOO (Su asignación y objeto de gastos) y su alta en el sistema ODOO.	Asistente Administrativo DAF	1 día		
53	Llenar y firmar hoja de verificación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la orden de compra.	Oficial de Compras SDCS	1 mes		Orden de pago
54	Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de licitación, autorizado por el Subdirector(a) de Compras y Suministros.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 25 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
55	Recibir orden de pago el Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar ultima revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.	Subdirector(a) de Compras y Suministros	1 mes	Número de contratos adjudicados	Orden de pago
56	Recibir, revisar orden de pago para autorización y firma en la Dirección del Despacho.	Dirección de Despacho			
57	Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho.	Oficial de Compras SDCS			
58	Enviar orden de pago e imprimir dos juegos del proceso de licitación (un original para contabilidad y una copia para registros de compras) para tramitar cheque de pago.	Contabilidad DAF Oficial de Compras SDCS			
59	Esperar la emisión del cheque para la respectiva comunicación al proveedor adjudicado y su correspondiente entrega.				
60	Notificar al proveedor la entrega del cheque de pago.				
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la SDCS y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM Elma Nohelia Oyuela Oficial de Compras SDCS		Dina Raquel Valenzuela Subdirectora de Compras y Suministros	Gladys Nohemí Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 22 de octubre de 2025		Fecha: 03 de noviembre de 2025	Fecha: 04 de noviembre de 2025	Fecha: 05 de noviembre de 2025	



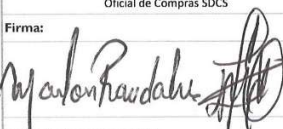
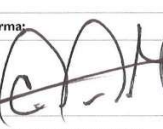
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 26 de 214

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR			
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		25 de octubre de 2025					
PROCESO:		Compra Directa por Catálogo Electrónico					
SUBPROCESO:		Compra Directa por Catálogo Electrónico					
OBJETIVO:		Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a lo proyectado en el PACC y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes estipuladas para las compras institucionales.					
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas mediante el Catálogo Electrónico autorizado por la institución, bajo la modalidad de compra directa, desde la solicitud del requerimiento por la Unidad Solicitante hasta la recepción y conformidad del producto o servicio.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS/ Oficial de Compras SDCS / Asistente Administrativa SDCS/ Asistente Administrativo DAF/ Director(a) Administración y Finanzas DAF/ Asistente Técnico de presupuesto DAF					
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República de Honduras, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2025, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Creación del Sistema Hondugcompras, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias (Oficina Principal y Oficinas Regionales)		INSUMOS: Memorándum solicitud de Compra, Solicitud Disponibilidad Presupuestaria, Lista de Verificación de Compra, Factura / Recibo.			
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)			
		#	#	#	#		
		1	Orden de Compra	1	Dirección de Administración y Finanzas	1	Proveedores
		2	Acta de Recepción del producto en físico	2	Dirección de Administración y Finanzas	2	Proveedores
		3	Orden de pago	3	Dirección de Administración y Finanzas	3	Proveedores
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-SDCS-001-Compras menores, PR-SDCS-002-Inventario de Suministros, PR-SGBN-02-Levantamiento de Inventario, PR-SGBN-04-Recepción y asignación de Nuevos Bienes, PR-DAF-012-Pago a proveedores por servicios o productos, PR-DAF-013-Solicitud de disponibilidad presupuestaria.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Recibir Memorándum de solicitud de compra de las Dependencias PGR y las regionales.	Asistente Administrativo DAF	1 día	Número de solicitudes de compra atendidas en el mes	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF		
2	Autorizar con visto bueno Memorándum de solicitud de compra de las Dependencias PGR y oficinas regionales y su posterior entrega en la Subdirección de Compras y Suministros.	Director(a) Administración y Finanzas DAF					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 27 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
3	Recibir de la DAF el Memorándum de solicitud de compra con el visto bueno.	Oficial Administrativo SDCS	10 min	Número de solicitudes de compra atendidas en el mes	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF	
4	Entregar al Subdirector(a) de Compras y Suministros, la solicitud con el visto bueno.		5 min			
5	Asignar la solicitud al personal correspondiente para que haga las cotizaciones.	Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS	15 min			
6	Acceder a página de catálogo electrónico de Honducompras y busca los productos que cumpla con lo que solicita la Dependencia Solicitante (especificaciones técnicas, económicas, legales y visto bueno).	Oficial de Compras SDCS	1 día			Plataforma HonduCompras acceder al catálogo electrónico (Búsqueda de productos a satisfacción)
7	Mostrar a la Dependencia Solicitante para que verifique y seleccione el producto que cumpla con las especificaciones y necesidades requeridas en el Catálogo Electrónico.					
8	¿Productos cumplen con las especificaciones y necesidades requeridas por la Dependencia Solicitante?	Dependencia Solicitante	1 día			Orden de compra
	Si, continuar proceso.		2 día			
9	No, el Oficial de Compras SDCS, elabora el oficio dirigido para el Director Ejecutivo de la ONCAE y su documentación soporte	Oficial de Compras SDCS	2 Semanas			Formulario F-I-08 (Para autorización de compra fuera de catálogo Electrónico y remitirlo a ONCAE)
	Generar un ticket en la plataforma ONCAE, solicitando la autorización de la compra como documento adjunto se incluye Formulario F-I-08 y las cotizaciones.					
10	Dar seguimiento en la plataforma de Honducompras mediante el ticket y vía correo del Oficial de Compras SDCS con acceso del catálogo electrónico.					
11	Solicitar a presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.	Oficial Administrativo SDCS	10 min			Solicitud Disponibilidad presupuestaria (firmada por la SDCS).
12	¿Existe la disponibilidad presupuestaria?	Asistente Técnico de presupuesto DAF	1 - 2 días			
	Si, continuar proceso de presupuesto en la DAF.					
	No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.					
13	Revisar el proceso de compra y aprobar la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto (presupuesto).	Asistente Administrativo DAF	1 día			Disponibilidad Presupuestaria (Firma de Presupuesto y Dirección de Administración y Finanzas)
14	Generar en el sistema ODOO confirmación pedido de compra con su correlativo único, para su revisión y aprobación para firma por el Subdirector(a) de compras y suministros.	Oficial de Compras SDCS	1 día			Aplicativo ODOO (Cambio de estatus Confirmación pedido de compra).
15	Enviar confirmación de pedido sistema Odoos y orden de compra catalogo electrónico al proveedor adjudicado.					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 28 de 214

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
16	Recepcionar la factura proforma y todas las generales del documento fiscal, se procede ir al sitio web validador de documentos fiscales, si todo procede se imprime el comprobante como medio de verificación.	Oficial de Compras SDCS	5 minutos	Numero de Memorándus y términos de referencias o especificaciones técnicas atendidas a nivel de la Oficina Central y las diferentes Oficinas Regionales.	Recepcionar producto sea (Bienes y/o servicio comprado al proveedor adjudicado)
17	Validar producto(s) en físico que cumpla con las especificaciones requeridas de la compra con la documentación soporte de las características.		2 horas		Acta de Recepción, Documentos Comerciales (Factura, recibos del proveedor adjudicado)
18	Llenar y firmar Hoja de verificación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la Orden de compra		5 min		Hoja de Verificación Documentación Procesos de Compra.
19	Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de compra.	Oficial de Compras SDCS	5 min		Orden de pago
20	Remitir la orden de pago al Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar ultima revisión, y posteriormente se envia al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS	5 min		
21	Recibir orden de pago para su revisión, autorización y firma en la Dirección del Despacho.	Dirección de Despacho	5 días		
22	Recibir la orden de pago firmada y sellada por la (Dirección de Despacho).	Oficial de Compras SDCS			
23	Entregar orden de pago original y copia a contabilidad para tramitar cheque de pago.	Contabilidad DAF Oficial de Compras SDCS	10 min		Cheque Emitido pago a Proveedor adjudicado (Cronograma de Pagos)
24	Notificar al proveedor la entrega del cheque de pagó.	Oficial de Compras SDCS	10 min		
25	Recepcionar las copias del proceso de compra firmado de recibido por Contabilidad PGR para subirlo en la Plataforma de Hondcompras como evidencia del proceso y archivo de la Subdirección de Compras y Suministros.				
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia SDCS y enviar una copia física a la Dependencia SDCS, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM		Dina Raquel Vallejo Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS	Gladys Nohemí Avilez Tomé Director(a) de Administración y Finanzas DAF	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador(a) General de la República PGR	
Elma Nohelia Oyuela Oficial de Compras SDCS					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 15 de octubre de 2025		Fecha: 16 de octubre de 2025	Fecha: 17 de octubre de 2025	Fecha: 20 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
MP-SDCS-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de noviembre de 2025	PGR 29 de 214

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO COMPRAS MENORES

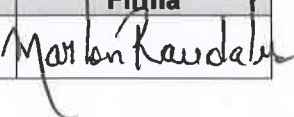
**CÓDIGO
PR-SDCS-001**

12 DE NOVIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	31 de 214

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	12 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Legna María Izaguirre Hernández	Oficial Administrativo SGCS	Subdirección de Compras y Suministros	13 de noviembre de 2025	
Dina Raquel Vallejo	Subdirectora de Compras y Suministros	Subdirección de Compras y Suministros	13 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora Administrativa y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	14 de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	14 de noviembre de 2025	



	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	32 de 214

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	33
2. Alcance del Procedimiento	33
3. Marco Legal del Procedimiento	33
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	34
5. Responsables del Procedimiento	35
6. Insumos del Procedimiento	36
7. Productos o Resultados del Procedimiento	36
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	36
9. Descripción del Procedimiento	38
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	45
11. Gestión del Riesgo	52
12. Elementos Transversales del Procedimiento	55
13. Bibliografía	56
14. Anexos	57
15. Control de Cambios al Procedimiento	73

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	33 de 214

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la PGR, siempre que el monto no exceda el límite establecido por la Ley de Contratación del Estado (LCE) para compras menores. El objetivo es garantizar que las compras se realicen de forma eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativo
5	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2025
6	Decreto 74-2001	Ley de Contratación del Estado
7	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
8	Decreto 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos
9	Acuerdo Ejecutivo Numero 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
10	Decreto Ejecutivo 010-2005	Creación del Sistema HonduCompras
11	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12	N/A	Demas Leyes que apliquen

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	34 de 214

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Planificación y solicitud de compra

- La SDCS debe elaborar anualmente el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para garantizar la eficacia y eficiencia en la planificación y distribución de bienes y suministros institucionales.
- La dependencia solicitante debe identificar la necesidad y presentar formalmente la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- La DAF debe realizar el análisis correspondiente y remitirlo a la SDCS para el inicio del procedimiento administrativo.
- La SDCS debe registrar la solicitud y los cambios de estatus del proceso en la Plataforma HonduCompras.

4.2. Análisis de ofertas y disponibilidad presupuestaria

- La SDCS debe efectuar el preanálisis de las cotizaciones recibidas para determinar la oferta que cumpla con los criterios establecidos.
- La SDCS debe gestionar la disponibilidad presupuestaria correspondiente para su debida autorización.
- La SDCS debe generar en el sistema ODOO el pedido de compra con su correlativo único, remitirlo para revisión y aprobación, y posteriormente enviarlo al proveedor a través del correo institucional.

4.3. Recepción y validación del bien

- La SDCS debe validar físicamente los bienes, servicios, obras o consultorías adjudicados.
- Para suministros de almacén, la SDCS debe registrar el ingreso en el sistema ODOO dentro del inventario correspondiente.
- Para bienes de uso, la SDCS recibe con la dependencia competente, la Subdirección de Bienes Nacionales entregando a esta las copias del proceso de compras, factura y/o recibo a para su registro y asignación.

4.4. Actualización del proceso y emisión de pago

- La SDCS debe actualizar en la Plataforma HonduCompras el estado del proceso, incluyendo la recepción y revisión de cotizaciones de proveedores, hasta la generación de la Orden de Pago.
- La SDCS debe recibir la Orden de Pago firmada y sellada por el Comité de Compras y remitirla a Contabilidad para la emisión del cheque.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	35 de 214

- La SDCS debe apoyar a Contabilidad la notificación al proveedor adjudicado la disponibilidad del cheque para su retiro.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Director de Despacho del Procurador(a)	Director de Despacho	Autorizar las órdenes de pago, directamente o por delegación al Subprocurador(a).
Dirección de Administración y Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas DAF	Coordinar y supervisar los procesos de adquisición institucional.
Dirección de Administración y Finanzas	Asistente Técnico de Presupuesto DAF	Controlar la disponibilidad de fondos para compromisos y pagos. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto aprobado. Asegurar que las operaciones presupuestarias cumplan con la Ley Orgánica del Presupuesto, las Disposiciones Generales y los lineamientos internos de la PGR.
Subdirección de Compras y Suministros	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Coordinar con las dependencias solicitantes la consolidación de requerimientos. Supervisar el registro, almacenamiento y distribución de bienes adquiridos. Asegurar la publicación oportuna de procesos en HonduCompras. Coordinar con la DAF la ejecución presupuestaria y el control interno. Presentar informes a la DAF y al Procurador(a) General de la República cuando corresponda.
Subdirección de Compras y Suministros	Oficial Administrativo SDCS	Recibir y registrar las solicitudes de compra y suministros. Preparar y organizar los expedientes de adquisición. Elaborar las solicitudes de cotización y dar seguimiento a proveedores. Verificar que las cotizaciones cumplan los requisitos establecidos. Ingresar la información en el sistema institucional y en HonduCompras. Comunicar a las dependencias solicitantes aclaraciones sobre requerimientos.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	36 de 214

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDCS-001	Plan anual de compras y contrataciones (PACC)	SDCS	5 años
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum solicitud de compra por las dependencias	SDCS	5 años
N/A	Cotizaciones	SDCS	5 años
F-SDCS-003	Análisis de cotizaciones de proveedores	SDCS	5 años
SDCS-000X-202X	Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	SDCS	5 años
DAF-000X-202X	Disponibilidad Presupuestaria	SDCS	5 años
SDCS-000X-202X	Confirmación de pedido	SDCS	5 años
F-SDCS-004	Ficha registro de proveedor	SDCS	5 años
F-SDCS-005	Lista de Verificación	SDCS	5 años
N/A	Factura / Recibo	SDCS	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDCS-000X-202X	Registro de número de solicitud de compra (Plataforma HonduCompras).	SDCS	5 años
F-SDCS-006	Acta de recepción del producto en físico	SDCS	5 años
F-SDCS-002	Control de asignación de compra	SDCS	5 años
N/A	Base de datos del registro del proveedor	SDCS	5 años
SDCS-000X-202X	Orden de compra	SDCS	5 años
SDCS-000X-202X	Orden de pago	SDCS	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Adquisiciones Menores: proceso de adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías cuyo valor estimado no excede el monto establecido para estos fines en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales para el Ejercicio Fiscal vigente. Este procedimiento excluye los requerimientos formales de la licitación pública,

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	37 de 214

licitación privada, concurso público y concurso privado, asegurando siempre la protección del interés público. (ONCAE, 2024)

Comisión de Evaluación: equipo designado por el órgano responsable de la contratación para revisar y analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de selección. Está integrado por 3 o 5 funcionarios con experiencia y capacidad en el tema, quienes elaboran la recomendación correspondiente. (ONCAE, 2024).

Contrato: convención mediante la cual una o más personas se obligan frente a otras a dar, hacer o no hacer algo. En compras públicas, es el compromiso formal suscrito entre el órgano responsable de la contratación y la persona natural o jurídica adjudicada. (ONCAE, 2024)

Cotización: método utilizado para solicitar directamente a posibles proveedores ofertas de precio para la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, siempre que su valor estimado no exceda el monto establecido para compras menores según las Disposiciones Generales del Presupuesto. (ONCAE, 2024)

Evaluación: etapa del proceso en la que se realiza la revisión técnica, legal y económica de las cotizaciones o propuestas presentadas. (ONCAE, 2024)

Informe de Recomendación: documento elaborado por la Comisión de Evaluación en el que se detallan los resultados del análisis de las cotizaciones o propuestas, y se recomienda el proveedor, contratista o consultor al que se debe adjudicar el contrato. (ONCAE, 2024)

Investigación de Mercado: análisis previo orientado a identificar las características del mercado de bienes, servicios, obras o consultorías a contratar, con el fin de proveer al área requirente información útil para planificar adecuadamente la contratación. (ONCAE, 2024)

Orden de Compra: documento legal mediante el cual se perfeccionan los contratos de suministro y que debe contener las estipulaciones básicas de la contratación, según lo establecido en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE). (ONCAE, 2024)

Propuesta: documento mediante el cual un posible consultor o proveedor presenta su oferta técnica y económica. (ONCAE, 2024)

Publicación: obligación del órgano responsable de la contratación de difundir en HONDUCOMPRAS la información sobre actividades, planificación y contrataciones. (ONCAE, 2024)

Solicitud de Cotización o Propuesta: documento mediante el cual el órgano responsable solicita a un oferente una cotización o propuesta para la adquisición de un bien, servicio, obra o consultoría. (ONCAE, 2024)

Siglas

DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	38 de 214

ENAG: Empresa Nacional de Artes Gráficas.

IAIP: Instituto de Acceso de la Información Pública.

LCE: Ley de Contratación del Estado.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

ODOO: On Demond Open Object

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

PGR: Procuraduría General de la República.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SDCS: Subdirección de Compras y Suministros.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDIT: Subdirección de Infotecnología.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Asistente Administrativo DAF

9.1. Recibir memorándum de solicitud de compra (M-PGR-XXX-00X-202X) de las dependencias y las regionales; y registrar formalmente la necesidad de adquisición y dar inicio al proceso de compra.

Director(a) de Administración y Finanzas

9.2. Autorizar con visto bueno el memorándum de solicitud de compra (M-PGR-XXX-00X-202X) de las dependencias y las oficinas regionales y su posterior entrega en la SDCS; con el propósito de validar y avalar la pertinencia de la compra conforme a lineamientos institucionales para su trámite en compras.

Oficial Administrativo SDCS

9.3. Recibir de la DAF el memorándum de solicitud de compra (M-PGR-XXX-00X-202X) con el visto bueno; asegurando la trazabilidad y preparar su gestión operativa en compras.

9.4. Entregar al Subdirector(a) de Compras y Suministros, la solicitud con el visto bueno; para escalar la solicitud al responsable de asignación para continuidad del proceso.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	39 de 214

Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.5. Asignar la solicitud al personal correspondiente (F-SDCS-002) para que haga las cotizaciones, y distribuir tareas, con el fin de tener un control de la ejecución de cotizaciones garantizando oportunidad y orden.

Oficial Administrativo SDCS

9.6. Registrar en la plataforma HonduCompras para generar número de registro de la solicitud de compras, y a su vez participación de proveedores, colocando fecha de cierre para la recepción de ofertas; de esta forma transparentar y formalizar el proceso en la plataforma oficial, habilitar participación de proveedores y control de plazos.

9.7. Comunicar vía correo institucional y/o llamada telefónica a los proveedores conforme la base de datos de proveedores institucional en el sistema ODDO, que participen en el proceso de cotizaciones para posterior análisis de estas; para efectuar convocatorias de proveedores elegibles para asegurar competencia y mejores condiciones de mercado.

9.8. Recibir las cotizaciones de los proveedores oferentes que cumplan con los criterios de evaluación (económico, técnico y legal) para su correspondiente análisis; de esta forma recopilar ofertas válidas para análisis objetivo y comparativo.

9.9. Elaborar análisis de cotizaciones (F-SDCS-003) para determinar los posibles proveedores a los cuales se les adjudicara el bien o servicio requerido que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas; identificar la oferta que satisface especificaciones técnicas y optimiza costo/beneficio del proceso de compra.

9.10. ¿El proveedor esta registrado en el base de datos de PGR?

Si, continua con el proceso

No, se le solicita información para llenar la ficha registro de proveedor (F-SDCS-004) con los documentos de respaldo: fotocopia de escritura pública de comerciante Individual, fotocopia del RTN de la empresa y el representante legal, fotocopia de DNI del representante legal de la empresa, acreditar que está sujeto al régimen de facturación SAR, fotocopia de la constancia de inscripción en el registro de proveedores y contratistas del estado emitido por la ONCAE.

Garantizar que sólo proveedores debidamente registrados y conformes a requisitos legales participen y puedan ser adjudicados.

9.11. Remitir el análisis de cotizaciones (F-SDCS-003) al Subdirector(a) de Compras y Suministros; someter el análisis a revisión y aprobación jerárquica antes del proceso de selección y adjudicar al proveedor.

Cuando amerite la compra se remite a la dependencia solicitante para que realice la revisión previa de especificaciones técnicas (precio, calidad, plazo, garantía, modelo) dando el visto bueno que está de acuerdo con las especificaciones técnicas para proceder con la compra, o generando un dictamen técnico firmado de recomendación donde detalle la justificación de la compra.

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	 UDEM PGR
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	40 de 214

Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.12. ¿El análisis de cotizaciones está aprobado?

Si, continuar con el proceso.

No, mejorar el análisis de cotizaciones con los cambios solicitados al Oficial Administrativo.

Se asegura que la adjudicación propuesta cumpla criterios técnicos, legales y de presupuesto.

Oficial Administrativo SDCS

9.13. Registrar en el sistema ODOO conforme la cotización del proveedor o proveedores seleccionados, se presenta al Subdirector(a) de Compras y Suministros para aprobar en el sistema ODOO y cambia su estatus a pedido de compra.

9.14. Solicitar a presupuesto la disponibilidad presupuestaria (SDCS-000X-202X) entregar toda la documentación del proceso de compra; verificar sostenibilidad financiera y asignación de recursos antes de comprometer gasto.

Asistente Técnico de Presupuesto DAF

9.15. ¿Existe la disponibilidad presupuestaria?

Si, recibir el proceso de compra en presupuesto, revisar y asignar el objeto de gasto de acuerdo con disponibilidad presupuestaria para entregarlo al Asistente Administrativo de la DAF para su autorización.

No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.

Asistente Administrativo DAF

9.16. Revisar y aprobar el proceso de compra más la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto (presupuesto); emitir autorización administrativa final previa a la confirmación del pedido.

Oficial Administrativo SDCS

9.17. Generar en el sistema ODOO la confirmación del pedido de compra con su correlativo único, para ser firmado y autorizado por el Subdirector(a) de Compras y Suministros, para consolidar el pedido como documento oficial para notificación y ejecución y posterior notificación al proveedor adjudicado.

9.18. Enviar confirmación de pedido al proveedor adjudicado; y notificar formalmente la adjudicación y las condiciones de suministro de los bienes y/o servicios.

9.19. Recepcionar la factura proforma y todas las generales del documento fiscal, se procede ir al sitio web validador de documentos fiscales (Plataforma SAR), si todo procede se imprime el comprobante como medio de verificación; con esto se verifica la autenticidad y validez fiscal del documento para prevenir riesgos tributarios y fraudes.

9.20. Validar producto(s) en físico que cumpla con las especificaciones requeridas, comprado(s) y se considera lo siguiente:

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	 UDEM PGR
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	41 de 214

Suministros de almacén, la factura, orden de compra y Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio) una vez validado se ingresan al sistema (ODOO) bodega de inventario de suministros.

Con los bienes de uso, se entrega una copia del proceso de compra a la Subdirección de Bienes Nacionales (SDBN) para el registro y asignación correspondiente.

Entrega de bien y/o servicio a la dependencia solicitante, firmando acta de recepción (F-SDCS-006). Con esto se asegura la conformidad técnica, registro patrimonial, inventario y la correcta entrega al solicitante con evidencia documental.

- 9.21. Llenar y firmar lista de verificación (F-SDCS-005) de documentación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la orden de compra; así mismo consolidar el proceso de compra para la documentación de cumplimiento para auditoría y control interno.
- 9.22. Generar la orden de pago por el sistema ODOO, con el respaldo de la documentación del proceso de compra; así mismo con toda la documentación del proceso hacer la gestión para preparar el pago y remitirse para las firmas correspondientes para su autorización, con el fin de pasarlo para la elaboración del cheque.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.23. Remitir la orden de pago (SDC-000X-202X) al Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar última revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación, antes de remitirlo a la Dirección de Despacho (DD).

Dirección Despacho (DD)

- 9.24. Recibir, revisar orden de pago para autorización y firma en la Dirección del Despacho, para otorgar la aprobación ejecutiva y habilitar el trámite de pago y ya firmado la orden de pago se remite a la Subdirección de Compras y Suministros para seguir con el procedimiento.

Oficial Administrativo SDCS

- 9.25. Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho; con esto confirma la validez de la orden de pago para su gestión contable.
- 9.26. Entregar la orden de pago original y copia a Contabilidad para que tramite la gestión de pago y emita el cheque de pago; para el proceso de desembolso (cheque emitido) a favor del proveedor adjudicado según normativa contable de la DAF.

Contabilidad DAF

- 9.27. Notificar al proveedor la entrega del cheque de pagó; coordinar la materialización del pago y cierre financiero con el proveedor.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	42 de 214

Oficial Administrativo SDCS

9.28. Recepcionar las copias del proceso de compra firmado de recibido por Contabilidad DAF, se valida en la lista de verificación de los documentos de compra (F-SDCS-005) antes de subirlo en la Plataforma de Honducompras como evidencia del proceso y archivo de la SDCS; con la finalidad de transparentar el cierre del proceso en la plataforma oficial y preservar legajo de documentación para control y supervisión a posterior por otras áreas como Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Control Interno.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros Proceso Compras Menores



REGISTRO DE LA ACTIVIDAD

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud y Validación Inicial	Garantizar que la solicitud de compra esté correctamente recibida, validada y autorizada.	Memorándum de solicitud de compra	1.1 Recibir Memorándum de solicitud de compra de las Dependencias PGR y las regionales.	1 día	Asistente Administrativo DAF	Memorandum con el visto bueno	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF
				1.2 Autorizar con visto bueno memorándum de solicitud de compra de las Dependencias y Direcciones de la Oficina Principal y las dependencias regionales y su posterior entrega en la Subdirección de compras y suministros SDCS.		Director(a) Administrativa y Finanzas		Asistente Administrativo DAF
				1.3 Recibir de la DAF memorándum de solicitud de compra con el visto bueno.	10 min	Oficial Administrativo SDCS		
				1.4 Entregar al Subdirector(a) de Compras y Suministros la solicitud con el visto bueno.	5 min			
				1.5 Asignar la solicitud al personal correspondiente para que haga las cotizaciones.	15 min	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Control de asignación de compras.	Oficial Administrativo SDCS
2	Registrar en la Plataforma Honducompras (Solicitudes de compras).	Formalizar la solicitud en el sistema (HonduCompras) y convocar a proveedores para garantizar transparencia y participación en el proceso.	Acceso a HonduCompras, base de datos de proveedores y cierre de ofertas.	2.1 Registrar en la plataforma HonduCompras para generar número de registro de la solicitud de compras, y a su vez participación de proveedores, colocando fecha de cierre para la recepción de ofertas.	30 min a 1 hora	Oficial Administrativo SDCS	Registro de numero de solicitud (Plataforma HonduCompras)	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				2.2 Comunicar vía correo institucional y/o llamada telefónica a los proveedores conforme la base de datos de proveedores institucional, que participen en el proceso de cotizaciones para posterior análisis de las mismas.	2 - 3 días		Comunicación Interna (Correo Institucional, Llamadas Telefonicas)	Proveedores Oferentes
3	Cotización y Evaluación	Obtener y analizar cotizaciones conforme a criterios técnicos, económicos y legales, asegurando que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos.	Disposiciones Generales del Presupuesto, criterios de evaluación, formatos de cotización.	3.1 Recibir las cotizaciones de los proveedores oferentes que cumplan con los criterios de evaluación (económico, técnico y legal) para su correspondiente análisis.	1 - 2 días	Oficial Administrativo SDCS	Cotizaciones de Proveedores	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				3.2 Elaborar análisis de cotizaciones para determinar los posibles proveedores a los cuales se les adjudicara el bien o servicio requerido que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.	1 - 3 días		Análisis de cotizaciones.	
				3.3 ¿El proveedor esta registrado en el base de datos de PGR?	1 día		Ficha Registro de Proveedor	Proveedores Oferentes
				Si, continua con el proceso				
				No, se le solicita información para llenar Ficha Registro de proveedor con los requisitos legales.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	43 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Compras Menores



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Aprobación y Formalización	Determinar el proveedor más conveniente (que cumpla con las especificaciones del bien o servicio requeridas en el proceso de compra) y formalizar el análisis en el sistema ODOO.	Cotizaciones recibidas, análisis comparativo de cotizaciones, acceso a ODOO.	4.1 Remitir el análisis de cotizaciones al Subdirector(a) de Compras y Suministros Cuando amerite la compra se remite a la dependencia solicitante para que realice la revisión previa de especificaciones técnicas (precio, calidad, plazo, garantía, modelo) dando el visto bueno que esta de acuerdo con las especificaciones técnicas para proceder con la compra, o generando un dictamen técnico firmado de recomendación donde detalle la justificación de la compra.	1 día	Oficial Administrativo SDCS Subdirector(a) de Compras y Suministros Dependencia Solicitante	Proveedor Adjudicado	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				4.2 ¿El análisis de cotizaciones esta aprobado?	1 día	Subdirector(a) de Compras y Suministros		
				Si, continuar con el proceso.				
				No, mejorar el análisis de cotizaciones con los cambios solicitados.	1 día			
			Solicitud de disponibilidad presupuestaria, Disponibilidad Presupuestaria con el objeto de gasto. legajo de documentos (Proceso de Compra). Sistema ODOO, orden de compra, correo institucional.	4.3 Registrar en el sistema ODOO conforme la cotización del proveedor o Proveedores seleccionados, se presenta al Subdirector(a) de Compras y Suministros para aprobar en el sistema ODOO y cambia su estatus a Pedido de Compra.	20 min	Oficial Administrativo SDCS	Orden de Compra.	Asistente Técnico de presupuesto DAF Asistente Administrativo DAF Asistente Técnico de presupuesto DAF
				4.4 Solicitar a presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.	10 min			
				4.5 ¿Existe la disponibilidad presupuestaria?	1 -2 días	Asistente Técnico de Presupuesto DAF	Emisión de Disponibilidad Presupuestaria con el Objeto de Gasto	
				Si, recibir el proceso de compra en presupuesto, revisar y asignar el objeto de gasto de acuerdo con disponibilidad presupuestaria para entregarlo al asistente administrativo DAF para su autorización.				
				No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.				
				4.6 Revisar y aprobar el proceso de compra más la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto (presupuesto)	1 día	Asistente Administrativo DAF		
				4.7 Generar en el sistema ODOO la confirmación del pedido de compra con su correlativo único, para ser firmado y autorizado por el Subdirector(a) de Compras y Suministros	1 día	Oficial Administrativo SDCSO Auxiliar Administrativo SDCS	Orden de Compra.	
4.8 Enviar confirmación de pedido al proveedor adjudicado.				Proveedores Oferentes				

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	44 de 214



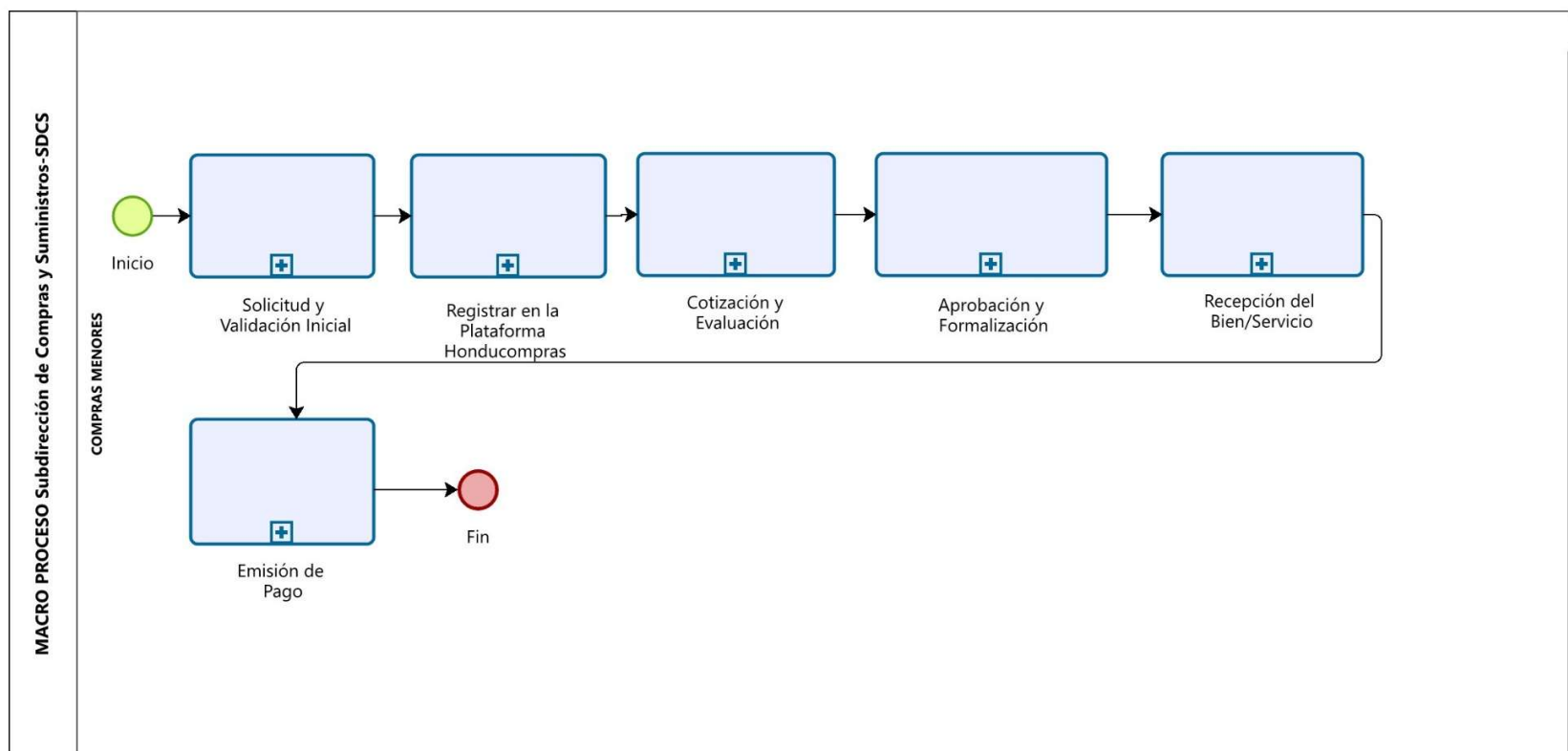
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Compras Menores



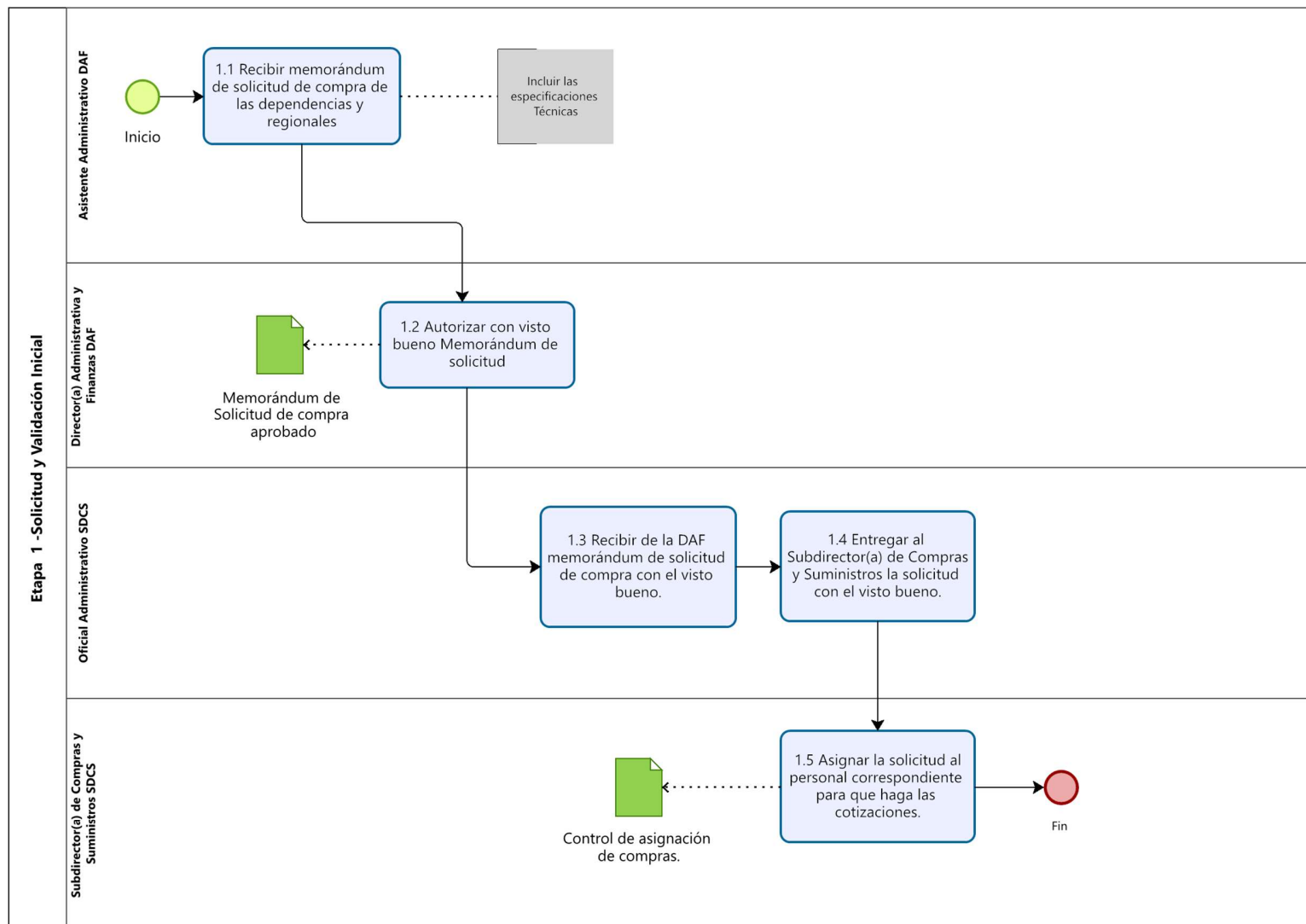
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Recepción del Bien/Servicio	Verificar la entrega de bienes o servicios conforme a lo solicitado, validar documentos fiscales.	Cotización del Proveedor	5.1 Recepcionar la factura proforma y todas las generales del documento fiscal, se procede ir al sitio web validador de documentos fiscales, si todo procede se imprime el comprobante como medio de verificación.	5 min	Oficial Administrativo SDCS	Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)	Almacén de compras y suministros
			Factura del proveedor.	5.2 Validar producto(s) en físico que cumpla con las especificaciones requeridas con la documentación del proceso, luego se ingresan al sistema (ODOO) bodega de inventario de suministros. Bienes de uso, se entrega a la Subdirección de Bienes Nacionales copia de los documentos soportes del proceso de compra..	2 horas			Subdirección de Bienes Nacionales
			Comprobante de entrega					Dependencias Solicitantes
			Orden de compra.					Proveedores Oferentes
6	Emisión de Pago	Tiene como objetivo cumplir con la obligación financiera derivada de la adquisición de bienes o servicios, asegurando que el proveedor reciba el monto acordado conforme a las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.	Proceso de Compra completo, firmado y sellado por el Comité de Compras	6.1 Llenar y firmar Hoja de verificación de documentos, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la Orden de compra.	5 min	Oficial Administrativo SDCS	Hoja de Verificación Documentación Procesos de Compra	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				6.2 Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de compra.	5 min		Orden de Pago	
				6.3 Remitir la orden de pago al Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar última revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.	5 minutos			Director(a) de Administración y Finanzas DAF
				6.4 Recibir, revisar orden de pago para autorización y firma en la Dirección del Despacho.	5 días		Dirección de Despacho	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				6.5 Recibir la orden de pago firmada y sellada por la (Dirección de Despacho).		Oficial Administrativo SDCS	Cheque Emitido pago a Proveedor adjudicado.	N/A
				6.6 Entregar orden de pago original y copia a contabilidad para tramitar cheque de pago.				Contabilidad DAF
				6.7 Notificar al proveedor la entrega del cheque de pago.	10 minutos	Contabilidad DAF Oficial Administrativo SDCS		Proveedor de bienes y servicios (Adjudicado)
				6.8 Recepcionar las copias del proceso de compra firmado de recibido por Contabilidad PGR para subirlo en la Plataforma de Honducompras como evidencia del proceso y archivo de la Subdirección de Compras y Suministros.	10 minutos	Oficial Administrativo SDCS		Cargar en Plataforma Honducompras

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	45 de 214

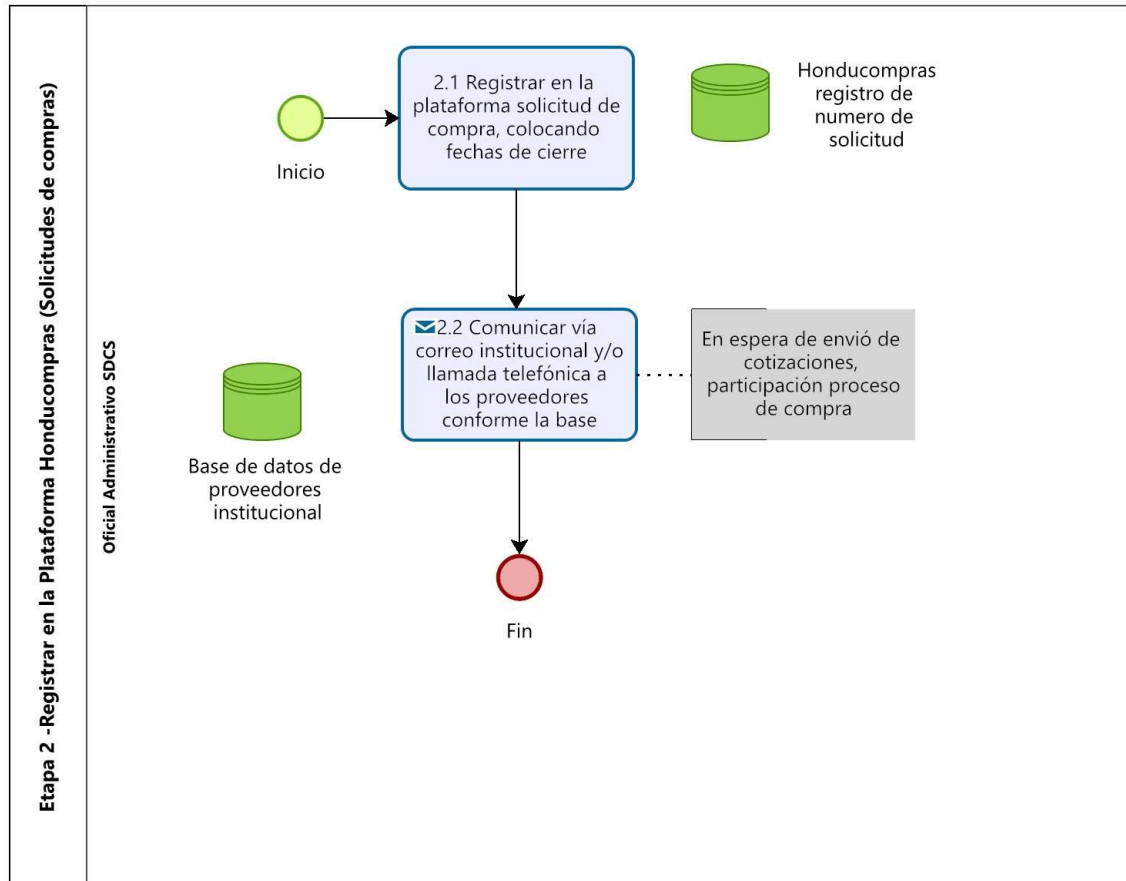
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



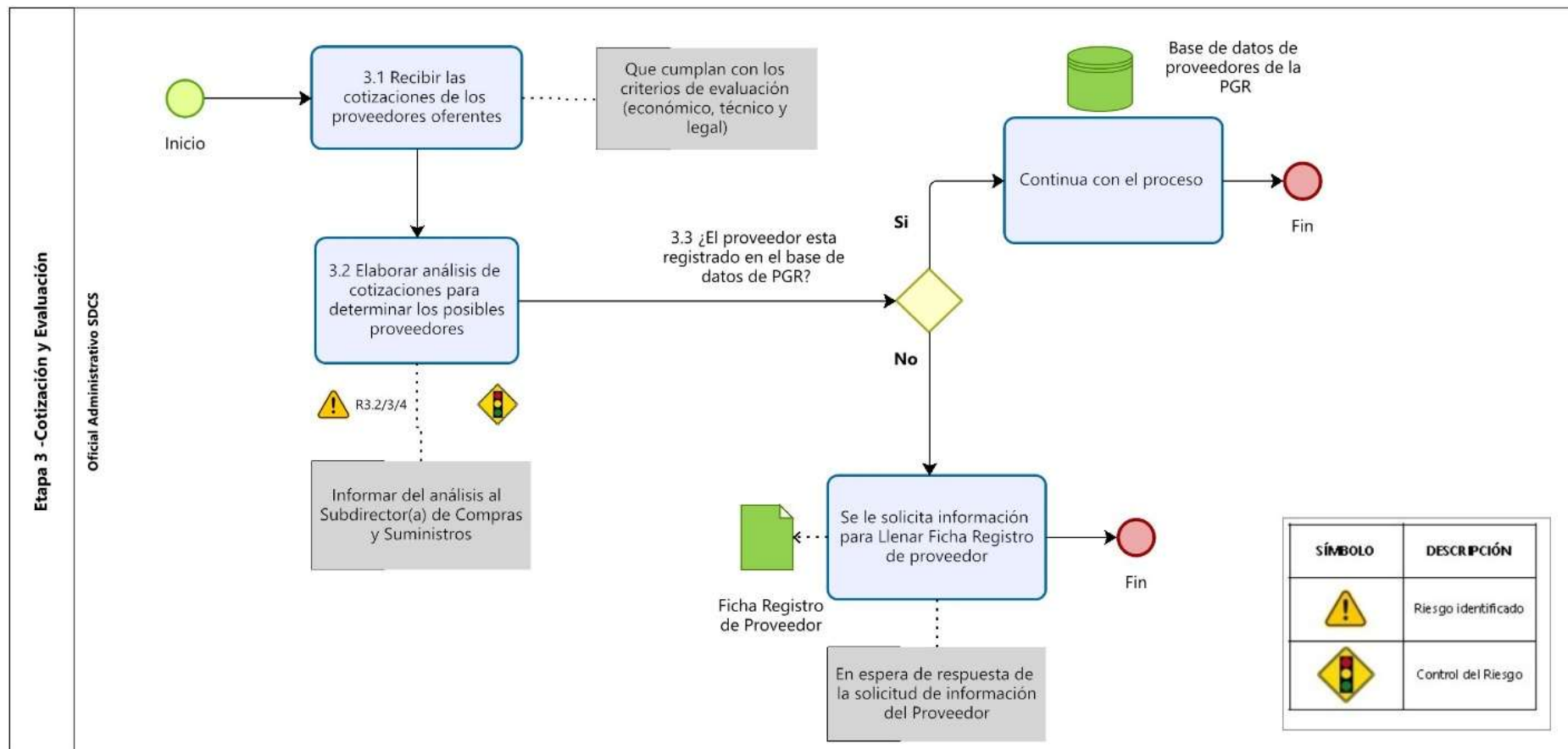
	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	46 de 214

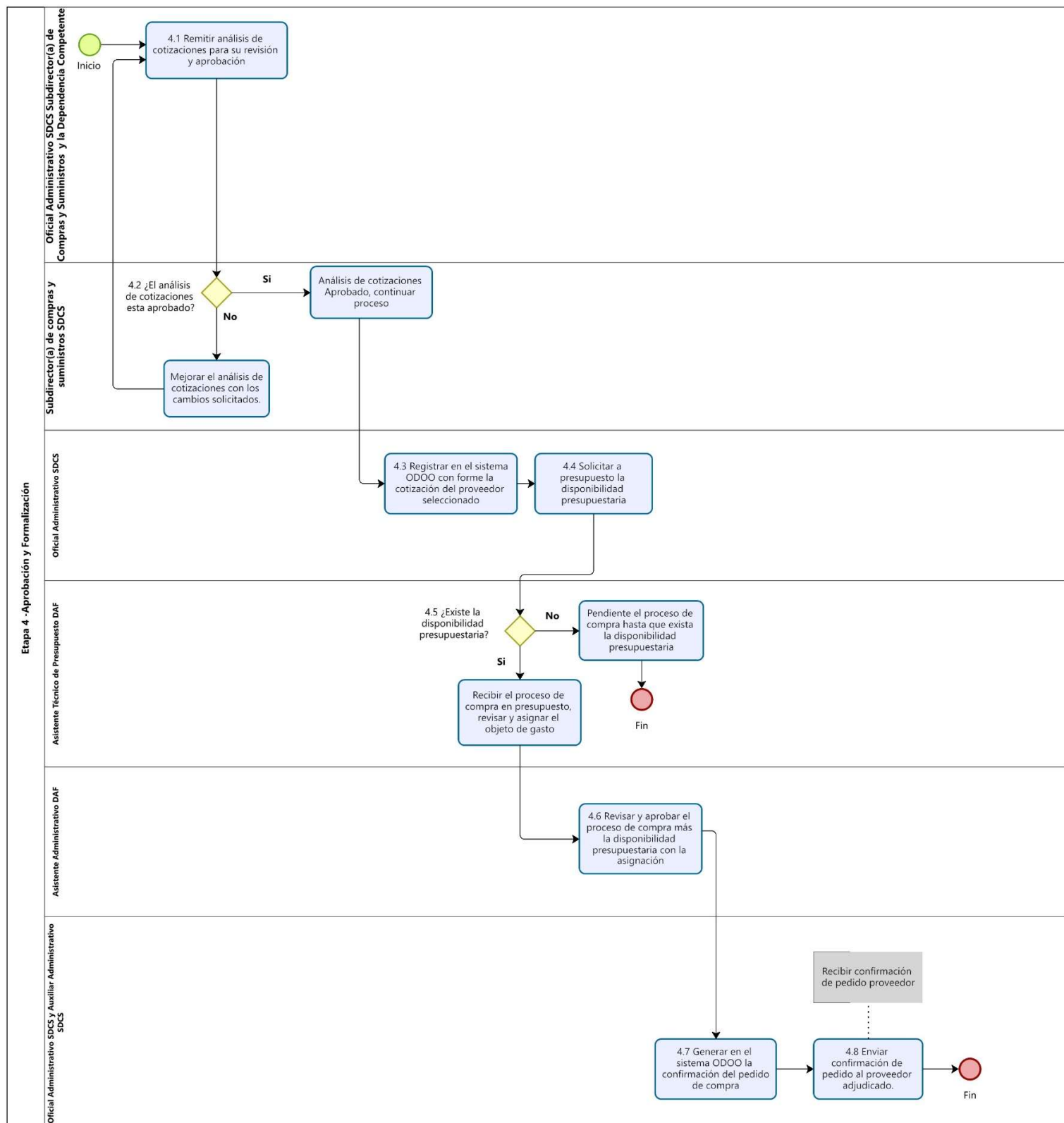


	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	47 de 214

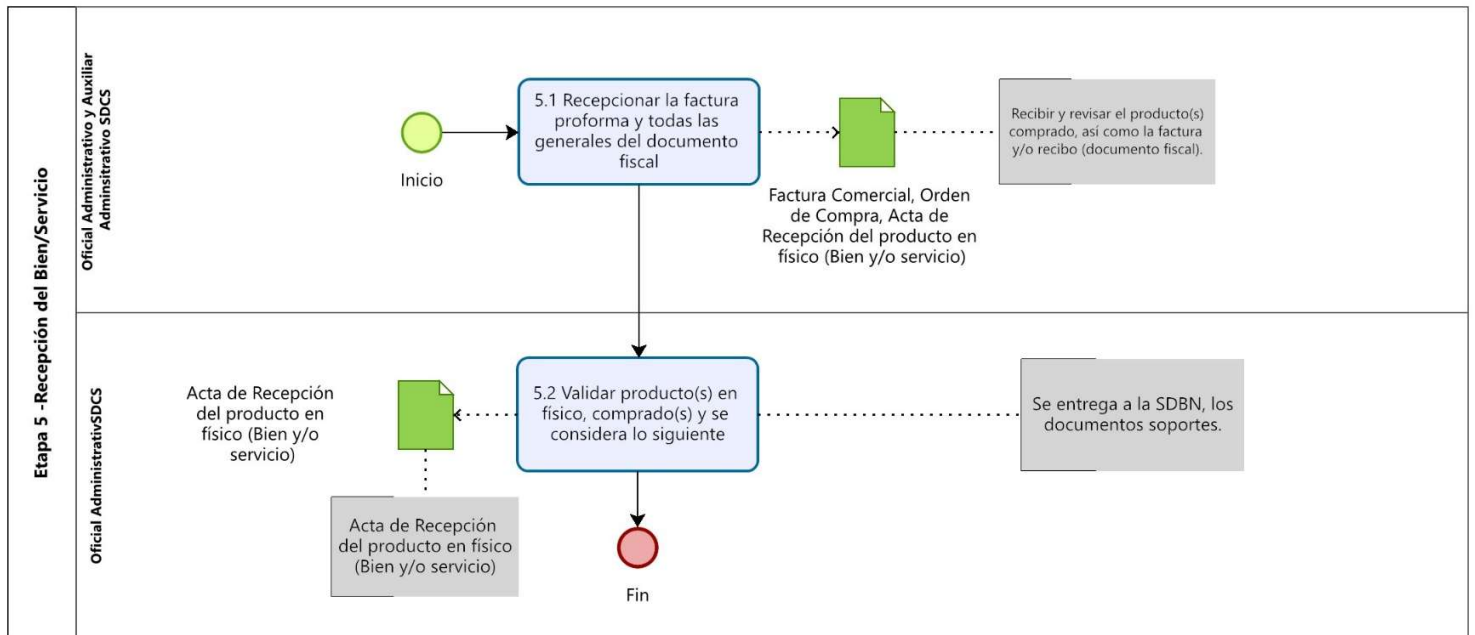


	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	48 de 214

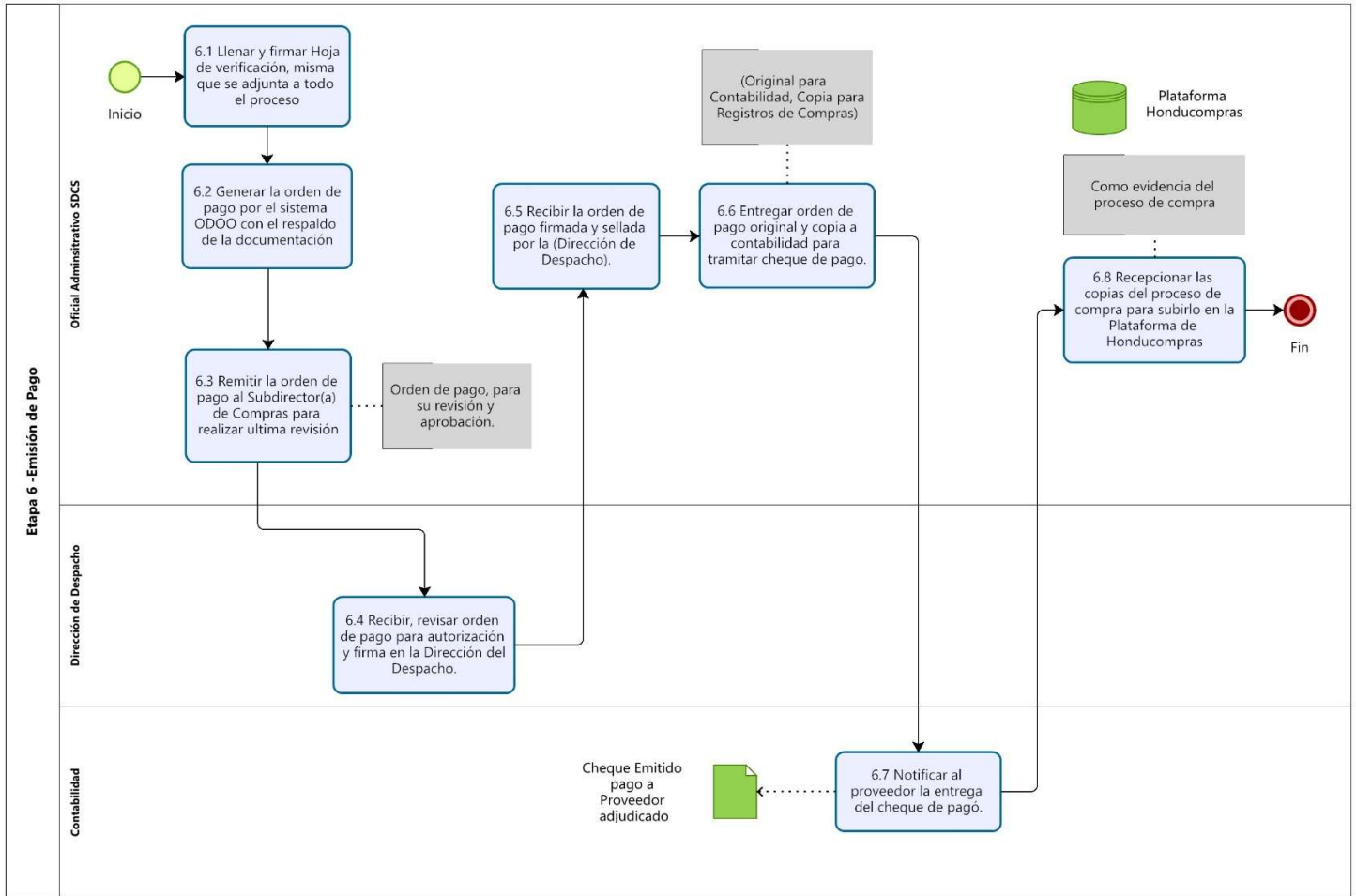




	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	50 de 214



	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	51 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001 Versión 1.0	Compras Menores Fecha: 12 de noviembre de 2025	PGR 52 de 214

11. Gestión del Riesgo

PGR Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PGR	
PROCESO:			Compras Menores										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Compras Menores										
OBJETIVO:			Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud y Validación Inicial	1.1 Recepción de Memorándum de solicitudes de compras sin el visto bueno de la DAF y sin dictamen técnico de la dependencia competente.	2	3	M	Verificar el visto bueno de la solicitud de compras por la DAF.	Verificar el visto bueno de la solicitud de compras por la DAF.		1	2	B	Aceptar	
		1.2 Retraso en la entrega de Memorándum de solicitudes de compra aprobadas, afectando los tiempos del proceso.	2	2	B	Reporte de las fechas en que la solicitud fue aprobada y la fecha en que se entregó a la SDSCS.		Reporte de las fechas en que la solicitud fue aprobada y la fecha en que se entregó a la SDSCS.	1	1	B	Aceptar	
2	Registrar en la Plataforma Hondupcompras (Solicitudes de compras).	2.1 Publicación incorrecta o incompleta en la plataforma.	1	2	B	Revisión previa de la Información a publicar por el Subdirector(a) de Compras y Suministros.	Revisión previa de la Información a publicar por el Subdirector(a) de Compras y Suministros.		1	1	B	Aceptar	
3	Cotización y Evaluación	3.1 Selección dirigida de proveedores	2	3	M	En base a lo establecido en el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para cada año fiscal	En base a lo establecido en el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para cada año fiscal		1	2	B	Aceptar	
		3.2 Evaluación inadecuada por falta de criterios claros, generando adjudicaciones no óptimas.	2	3	M	Definición previa de criterios objetivos de evaluación (precio, calidad, plazo, garantía, modelo) por el comité evaluador y esto sustentado con la revisión de las cotizaciones recibidas por el área solicitante dando el visto bueno que esta de acuerdo con las especificaciones técnicas para proceder con la compra, o generando un dictamen técnico firmado por la dependencia solicitante, donde recomiende a que ofertante se le debe de realizar la compra detallando la justificación técnica.	Definición previa de criterios objetivos de evaluación (precio, calidad, plazo, garantía, modelo) por el comité evaluador y esto sustentado con la revisión de las cotizaciones recibidas por el área solicitante dando el visto bueno que esta de acuerdo con las especificaciones técnicas para proceder con la compra, o generando un dictamen técnico firmado por la dependencia solicitante, donde recomiende a que ofertante se le debe de realizar la compra detallando la justificación técnica.		1	1	B	Aceptar	
		3.3 Recepción de número de cotizaciones que no cumplan con lo establecido en el Presupuesto de Ingresos y Egresos Aprobado de Cada Año Fiscal, para los procesos de compras.	2	2	B	Enviar invitaciones dirigidas a proveedores registrados en la Base de Datos de la PGR, con la capacidad instalada para proveer el bien o servicio.	Enviar invitaciones dirigidas a proveedores registrados en la Base de Datos de la PGR, con la capacidad instalada para proveer el bien o servicio.		1	1	B	Aceptar	
		3.4 Fraccionamiento de compras	5	5	E	Solicitar a las áreas de la PGR, que realicen una programación de las compras y de esta manera se efectúen compras por semestre.	Solicitar a las áreas de la PGR, que realicen una programación de las compras y de esta manera se efectúen compras por semestre.		3	3	A	Compartir	
4	Aprobación y Formalización	N/A				N/A		N/A					
		N/A				N/A		N/A					
5	Recepción del Bien/Servicio	5.1 Recepción de (Productos/Servicios) defectuosos, o no conforme y diferente a lo adjudicado.	2	3	M	Revisión de especificaciones técnicas, producto/servicio recibido en físico que este conforme con la orden de compra y factura, esta parte del proceso es acompañado del área solicitante mismo que también firma el acta de recepción.	Revisión de especificaciones técnicas, producto/servicio recibido en físico que este conforme con la orden de compra y factura, esta parte del proceso es acompañado del área solicitante mismo que también firma el acta de recepción.		1	2	B	Aceptar	
		5.2 Incumplimiento en tiempos de entrega del bien/servicio	2	3	M	Basarse en la programación adecuada de las áreas solicitantes para que lo SDSCS tenga el tiempo para efectuar los procesos y gestiones de compra	Basarse en la programación adecuada de las áreas solicitantes para que la SDSCS tenga el tiempo para efectuar los procesos y gestiones de compra		1	2	B	Aceptar	

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	53 de 214

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR					
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Compras Menores NOMBRE DEL SUBPROCESO: Compras Menores OBJETIVO: Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
6	Emisión de Pago	6.1 Pagos sin evidencia de recepción conforme.	1	2	B	Acta de recepción firmada por responsable técnico y administrativo.	Acta de recepción firmada por responsable técnico y administrativo.		1	1	B	Aceptar
		6.2 Retraso u omisión en la emisión de la orden de pago, afectando la relación con proveedores adjudicados.	4	3	A	Documentación inmediata después de recibido el producto para proceso de firma del comité de compras	Documentación inmediata después de recibido el producto para proceso de firma del comité de compras		2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Legna María Izaguirre Hernández Oficial Administrativo SDCS Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM						Revisado por: Gladys Nohemí Avilez Tomé Directora(s) de Administración y Finanzas Dina Raquel Vallejo Directora(s) de Compras y Suministros			Aprobado por: Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: 07 de octubre de 2025						Fecha: 08 de octubre de 2025			Fecha: 09 de octubre de 2025			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	54 de 214

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			Formulario 28 seguido de las siglas de la institución		
PROPÓSITO:					
Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	3.4 E
Alta (4)	M	A	6.2 A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.2 B 3.3 B	1.1 3.1 3.2 M 5.1 5.2	A	E
Muy Baja (1)	B	2.1 B 6.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	55 de 214

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros



Denominación del Proceso: Compras Menores			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El Proceso se realiza en base a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para evitar corrupción, con esto aplicar al control interno institucional, en su diferentes actividades como validación presupuestaria, registro en HonduCompras, análisis comparativo y firmas en cada etapa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		En el proceso de compra menor participan las dependencias de la institución que solicitan la compra, y brindan las especificaciones técnicas, económicas y legales y se toman decisiones en conjunto con el Comité de Compras. Participación de varias unidades (DAF, SDCS, Comité de Compras).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		El proceso de compras menores es publicado en Honducompras para la participación de proveedores oferentes, con el fin de obtener las ofertas de manera transparente, igualdad de condiciones en base a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se siguen lineamientos y directrices proporcionadas por la Ley de Contratación del Estado y el Instituto de Acceso a la Información Pública (Uso de plataformas oficiales y comunicación institucional).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se mantiene copia del proceso de las compras menores realizadas en un archivo que está en la Oficina de la Subdirección de compras y suministros, esto con el fin de salvaguardar la información del proceso tales como Checklists, legajos de las solicitudes aprobadas de compras y registros en ODOO y sus cambios de estatus.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Todos los procesos de compra se derivan de necesidades identificadas de las diferentes dependencias de la PGR, mismas que se generan para cumplir con los indicadores proyectados en el PEI, vinculados con eficiencia, transparencia y control presupuestario.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	56 de 214

13. Bibliografía

- *¿Qué es el inventario?*. (s.f.). Obtenido de Logos3PL: <https://www.logos3pl.com/es/glossary/inventory/>
- *¿Qué es un almacén logístico?* (s.f.). Obtenido de Across Logistics : <https://acrosslogistics.com/blog/almacen-logistico>
- *¿Qué significa stock en inventario?* (s.f.). Obtenido de Administrar Proyectos.: <https://administrarproyectos.com/que-significa-stock-en-inventario/>
- Bidcrunch. (s.f.). *Guía simplificada sobre los pliegos de condiciones en licitaciones*. Obtenido de <https://bidcrunch.com/blog/guia-simplificada-pliegos-de-condiciones>
- *docdigitales*. (20 de enero de 2025). Obtenido de www.docdigitales.com/academia/manuales/glosario-inventarios
- *Existencias*. (s.f.). Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/existencias.html>

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	57 de 214

14. Anexos

14.1. F-SDCS-001-Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
F-SDCS-001	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) AÑO FISCAL 2025		HONDURAS	
Versión 1.0			Fecha: 05 de diciembre de 2025	

Tipo de Adquisición: Bienes y Servicios de No Consultoría						CRONOGRAMA DE LAS CONTRATACIONES (FECHAS ESTIMADAS)				
						Etapa de Inicio		Etapa de Evaluación de Ofertas (incluye periodo de subanaciones y aclaraciones, recomendación de adjudicación y resolución de adjudicación) y notificación de resultados		Firma del Contrato
						Convocatoria a participar en el proceso	Recepción y apertura de Ofertas	Evaluación de las Ofertas	Notificación de resultados a oferentes	
No	Objeto de Gasto	Nombre de la Adquisición	CUBS	Monto Estimado (L)	Modalidad de Adquisición	INICIO	FIN	INICIO2	FIN3	Fecha
1	23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Local	72101507	L. 400,000.00	LP	3/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	24/3/2025	23/4/2025
2	23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Local	72101507	L. 400,000.00	LP	7/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	22/11/2025	27/11/2025
3	23300	Mantenimiento y reparación de transporte	72103102	L. 300,000.00	3C	10/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	24/3/2025	29/3/2025
4	23300	Mantenimiento y reparación de transporte	72103102	L. 300,000.00	3C	5/9/2025	13/9/2025	14/9/2025	19/9/2025	24/9/2025
5	23360	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y Muebles	72154066	L. 200,000.00	3C	22/7/2025	30/7/2025	31/7/2025	5/8/2025	10/8/2025
6	23600	Elemento de aseo y Limpieza y Fumigación	72154043	L. 35,000.00	3C	7/3/2024	15/3/2024	16/3/2024	21/3/2024	26/3/2024
7	23600	Elemento de aseo y Limpieza y Fumigación	72154043	L. 35,000.00	3C	21/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	9/11/2025
8	25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	45101700	L. 412,500.00	LP	21/3/2025	5/4/2025	6/4/2025	20/4/2025	20/5/2025
9	25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	45101700	L. 412,500.00	LP	14/7/2025	28/7/2025	30/7/2025	13/8/2025	12/9/2025
#	25400	Primas y Gastos de Seguro	84131506	L. 4,000,000.00	LPN	3/1/2025	12/2/2025	13/2/2025	23/2/2025	15/3/2025
#	26120	Pasajes al Exterior	78111502	L. 625,000.00	LP	11/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	6/4/2025
#	26120	Pasajes al Exterior	78111502	L. 625,000.00	LP	21/7/2025	5/8/2025	6/8/2025	11/8/2025	16/8/2025

OBSERVACIONES

1. Las compras del PACC-2024 del primer trimestre se reprogramaron debido a que el presupuesto fue aprobado el 18 de enero del 2024 por el Congreso Nacional, posteriormente los desembolsos por parte de SEFIN comenzaron hasta la última semana del mes de febrero.

2. En las líneas de PACC, Prendas de vestir, Electrodomésticos y Primas y Gastos de Seguro, la compra está en proceso de licitación.

3. En la línea de PACC, Mantenimiento y Relación de Edificio se instaló la red de tierra del edificio de la oficina principal, por lo que se refleja una sobre ejecución de presupuesto por un monto de Lps. 663,718.09 , mismos que se cubrieron con fondos propios de la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dina Raquel Vallejo Subdirectora de Compras y Suministros SDCS	Gladys Nohemí Aviléz Torné Directora Administrativa y Finanzas DAF	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República PGR
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: XX de mes de 202X	Fecha: XX de mes de 202X	Fecha: XX de mes de 202X

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	58 de 214

14.2. OF-PGR-SDCS-00X-202X

OFICIO PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

Pag 1 de 1

CC: Archivo

 Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
 Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
 www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	59 de 214

14.3. M-PGR-SDCS-00X-202X



MEMORÁNDUM PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

PARA: Nombre

Cargo

CC: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

● Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	60 de 214

14.4. M-PGR-XXX-00X-202X-Memorándum Solicitud de Compra



MEMORÁNDUM PGR-RCHO-ADMÓN-163-2025

Choluteca, 04 de noviembre de 2025

PARA: Licda. Gladys Nohemí Avilez Tomé
Directora General de Administración
PGR, Tegucigalpa M.D.C.

C.c.: 

DE: Abg. Jorge Ceferino Montoya Salmeron
Oficial Administrativo
PGR, Oficina Regional Zona Sur

ASUNTO: Requisición de materiales correspondiente al mes de noviembre 2025

Por medio del presente, se remite **REQUISICIÓN DE MATERIALES N°004571, correspondiente al mes de noviembre de 2025**, para Oficina Regional de la Procuraduría General de la República de la ciudad de Choluteca, en la cual laboran:

Trece (13) personas de la Procuraduría General de la República, más cuatro (4) personas asignadas a materia de ambiente por parte de PPAT; ascendiendo a un total de diecisiete (17) colaboradores.

Atentamente,









● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
 ● Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
 ● www.pgr.gob.hn



 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	61 de 214

14.5. SDCS-00X-202X-Orden de Compra (Sistema ODDO)

Original: Sub dirección General de Administración
1ra copia: Sub Dirección de Compras y Suministros

Procuraduría General de la República (PGR)
Orden de Compra

Nº: SDCS-615-2025

Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
Unidad Ejecutora: Administración Central
Lugar: Tegucigalpa
Fecha: 29 de octubre del 2025

Nombre: REDPO
Dirección:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA						TIPOS DE GASTOS				
CT CG	AÑO	TÍTULO	CLASIFICACION			FUENTE	PUBLICACION HONDUCOMPRAS	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	DEUDA
			PROG	SUB P	ACT					
	2025	SN	11	0	01	01				

CODIGO DE OBJ	PARTIDA	CANT	DESCRIPCION	VALOR EN LEMPIRAS		
				PRECIOS POR UNIDAD	PARCIALES SEGUN OBJETO	TOTAL
3300	1	15	[A005] CARTULINA LINO (PAG/50 HOJAS)	147.00	2,205.00	2,205.00
3900	2	12	[A0274] Pagamento Liquido (Bianco)	30.51	366.12	366.12
3900	3	48	[A2168] TAPE TRANSPARENTE (2 PUL.)	19.00	912.00	912.00
3900	4	50	[A1086] FOLDER T-OFICIO (CAJA DE 100 UNID.)	267.00	13,350.00	13,350.00
			SUB-TOTAL		14,133.12	
			IAS 15% ISV		2,119.87	
			Nota: Emisión de cheque a nombre de REDPO RTN: PAGO POR LA COMPRA DE MATERIALES E INSUMOS AVARIOS DE OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SOLICITUD CONFORME MEMORANDUM SDCS-133-2025 DE FECHA 16/09/2025. ORDEN DE COMPRA SDCS-615-2025.			
			Total:		16,253.00	

Sub Dirección de Compras y Suministros Dirección de Administración y Finanzas Dirección del Destacado

1 / 1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	63 de 214

14.7. F-SDCS-003-Análisis de Cotizaciones

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						
F-SDCS-003 Versión 1.0		Análisis de Cotizaciones de Proveedores				HONDURAS Fecha: 12 de diciembre de 2025		
OBJETIVO:		Es proporcionar una herramienta clara y objetiva para comparar las propuestas recibidas en un proceso de compra menor.						
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Oficial de Compras SDCS						
PERÍODO DEL REPORTE:								
No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	PROVEEDOR					
			EMPRESA "A"		EMPRESA "B"		EMPRESA "C"	
			# de Cotización:		# de Cotización:		# de Cotización:	
			Fecha de cotización:		Fecha de cotización:		Fecha de cotización:	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1								
2								
SUBTOTAL			L	-	L	-	L	-
Exento			L	-	L	-	L	-
ISV			L	-	L	-	L	-
Total			L	-	L	-	L	-
Fecha de Entrega:								
Validez de Oferta								
Calculo Garantía 2% del valor total de la oferta			L	-	L	-	L	-
Garantías :			Garantía Mantenimiento de Oferta		Garantía Mantenimiento de Oferta		Garantía Mantenimiento de Oferta	
Otros:								
Subtotal adjudicado			L	-				
ISV			L	-			L	-
Total adjudicado			L	-			L	-
ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN								
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:		
Oficial de Compras SDCS		Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS		Director(a) Administrativa y Finanzas DAF		Procurador(a) General de la República PGR		
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha: XX de de 202X		Fecha: XX de de 202X		Fecha: XX de de 202X		Fecha: XX de de 202X		

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	64 de 214

14.8. F-SDCS-004-Ficha Registro de Proveedor

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
F-SDCS-004	Ficha de Registro de Proveedor	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de diciembre 2025	1 de 1

REGISTRO DE PROVEEDORES

Individual ☐ Empresa ☐

☐ **Nota:** Favor llenar los espacios en blanco (con letra clara/legible)

Datos del Proveedor o Representante

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
		☐ M ☐ F	☐ Soltero ☐ Casado ☐ Otros

Identidad: _____ RTN: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____

CAI: _____

Datos para Empresas

Nombre de la Empresa
Siglas

Giro / Razón Social / A que se dedica

Dirección Exacta

Calle
Avenida
Colonia/Barrio/Aldea
Casa ~~8~~
Bloque

Municipio _____ Departamento _____

Telefonos

Celular _____ Teléfono Oficina 1 _____ Teléfono Oficina 2 _____ Dirección de Correo electrónico _____

Documentación a presentar

- 1 Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual.
- 1 Fotocopia del Permiso de Operación Vigente.
- 1 Fotocopia del R.T.N. (Numérico) empresa y representante Legal
- 1 Fotocopia de Identidad Representante de la Empresa
- 1 Acreditar que la Empresa o Comerciante Individual está sujeto al nuevo régimen de facturación. Contrato de ~~Adquisición~~ SAR (imagen en blanco de factura o recibo de honorarios).

☐ Fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, o Constancia de tenerla en trámite

OBSERVACIONES: _____

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	65 de 214

PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)

PR-SDCS-001

Versión 1.0

PGR

14.9. SDCS-00X-202X-Solicitud Disponibilidad Presupuestaria



No. SGCS-289-2023

Tipo de Operación:	Solicitud	☒	Cancelación	☐	Rectificación	☐
--------------------	-----------	-------------------------------------	-------------	--------------------------	---------------	--------------------------

PARTIDA No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCIÓN	SOLICITANTE
1	Empresa	5,501.42	Justificación de la compra quien lo solicita atravez de que documentaion lo solicita y modalidad de pago	

Autorizado Por

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	66 de 214

14.10.DAF-00X-202X -Disponibilidad del Presupuesto

Procuraduría General de la República (PGR)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
No. DGAC-0600-2025

Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
Unidad Ejecutora: Administración Central
Lugar: Tegucigalpa
Fecha: 23/09/2025

Ref. Solicitud No. SGCS-591-2025 Dependencia Solicitante Fecha de la Solicitud 23/09/2025

Tipo de Operación: Solicitud ☒ Cancelación ☐ Rectificación ☐

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA				TIPOS DE GASTOS		
PROG	SUB P	ACT	FUENTE	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	DEUDA
11	00	01	TESORO NACIONAL			

OBJETO DE GASTO		VALOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE COSTE	
CODIGO	NOMBRE				CODIGO	NOMBRE
24300-1	Servicios Jurídicos-Proyecto PGR/SERNA-PPAT	1,515.52	✓ COMPUSER S DE R.L. DE C.V. ✓	PAGO POR LA COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA PARA CUBRIR NECESIDADES DEL PROYECTO PPAT DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SOLICITUD CONFORME MEMORANDUM PGR-PPAT-023-2025 DE FECHA 08/09/2025. ORDEN DE COMPRA SGCS-591-2025.	01.06.00.00	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE
		1,515.52				

Elaborado Por



Aprobado Por

Autorizado por



	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	67 de 214

PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)

PR-SDCS-001

Versión 1.0

PGR

14.11.SDCS-00X-202X -Orden de Compra

Procuraduría General de la República (PGR)
Orden de Compra

No. SGCS-289-2023

Procuraduría General de la República (PGR)
Administración Central
Tegucigalpa
16 de junio del 2023

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA							TIPOS DE GASTOS			
CT CC	AÑO	TITULO	CLASIFICACION			FUENTE	PUBLICACION HONDUCOMPRAS	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	DEUDA
			PROG	SUB P	ACT					
	2023	CONTADO (CHEQUE)	11	0	01	12	PGR-CM-GC- año-correlativo			
CERTIFICADO			VALOR EN LEMPIRAS							
CODIGO DE OBJ	PARTIDA	CANT	DESCRIPCION				PRECIOS POR UNIDAD	PARCIALES SEGUN OBJETO	TOTAL	
42120	1	2	articulo adquirido				2,391.92	4,783.84	4,783.84	
							SUB-TOTAL MAS 15% ISV	4,783.84 717.58		
Nota: Emisión de cheque a nombre de -----										
RTN: -----										
Texto explicando por que se realiza la compra, quien lo solicita y a travez de que documento, FECHA 00/00/0000										
							Total		5,501.42	

Dirección General de Administración

Despacho

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001 Versión 1.0	Compras Menores Fecha: 12 de noviembre de 2025	PGR 68 de 214

14.12. SDCS-00X-202X -Confirmación de Pedido

Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 08 11101
Honduras

Defensores del Estado de Honduras

Dirección de Envío
Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 08 11101
Honduras
☎ 2235-6100

PAPELERIA HONDURAS, S DE RL

Confirmación pedido de compra #SGCS-715-2025

Ref. de nuestra orden:
SGCS-715-2025

Fecha orden:
04/11/2025 13:26:33

Descripción	Impuestos	Fecha req.	Cant	Precio Unidad	Precio neto
Bolsa para papeleria de 18 x 19 rollo de 50 unidades	ISV por Cobrar	04/11/2025 13:27:38	150.000	16.50000	L 2,475.00
Total base					L 2,475.00
Impuestos					L 371.25
Total					L 2,846.25

Compra de suministros de limpieza y aseo personal del PPAT, N° memorándum PPAT 023-2025



Teléfono: 2235-6100 • Correo electrónico: sigma-admon@pgrhonduras.gob.hn • Sitio web: <http://www.pgrhonduras.gob.hn>

Página: 1 / 1

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001 Versión 1.0	Compras Menores Fecha: 12 de noviembre de 2025	PGR 69 de 214

14.13. N/A-Base de datos del registro de Proveedor

Editar Captura de pantalla Base de Datos Proveedores.png			
Compras Compra Control Proveedores Proveedores X 1-40 / 662			
Accesorios Para Computadoras y Oficinas S.A de C.V Tegucigalpa, Honduras 28	ADAMER	ADAN MERCADO ORELLANA Danli el Paraiso, Honduras 1	ADVICEGROUP SOCIEDAD ANONIMA Tegucigalpa, Honduras wpalma@corporacion-ms.com 1
AGENCIA DE VIAJES CITY TRAVEL TOURS S DE R L DE C V Tegucigalpa, Honduras reservaciones@citytravelhn.com	AGENCIA LA MUNDIAL S.A DE C.V mercadeo@lamundial.hn 12	Aire Frio de Honduras S. A de C.V Tegucigalpa, Honduras administracion@airefriodehonduras.com 18	Aire Frio de Honduras (Sin RTN) 3
AJ COMPANY ajcompany.sdr@gmail.com 1	AK SOLUCIONES S.A. mercadeo.aksoluciones@gmail.com 1	ALCANCE TRAVEL S.A TEGUCIGALPA, Honduras monica.kafati@alcance.hn 28	ALEJANDRO ZAMIR RIVEIRO HIZA Tegucigalpa M.D.C 1
ALFA GLOBAL TRADING COMPANY S. DE R.L. DE C.V. San Pedro Sula, Albania ivan.carranza@alfacorporativohn.com 33	ALFONSO IVAN POLANCO GUEVARA COPAN, Honduras 1	ALMACENES LADY LEE SA DE CV ventas@ladylee.com 1	Alpha Print Tegucigalpa, Honduras cotizaciones@alphaprint.com 4
ALTOQUE	ALVARO JAVIER HERNANDEZ PORTILLO CHOLUTECA 9	AMAYAS S DE RL josevamaya@gmail.com 1	ANA LEONARDA MIRANDA CHAMORRO YORO
Andino's Pastelería y Panadería	ARIEL ANTONIO ORELLANA MARTINEZ	ARMINDA IVETH AGUILAR PAIZANO	ARTES GRÁFICAS RIVERA

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	70 de 214

14.14.F-SDCS-005-Lista de Verificación Documentación Procesos de Compra

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-005	Lista de Verificación Documentación Procesos de Compra	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de diciembre 2025	1 de 1

Proceso de compra No:

Nombre del Proveedor:

Este **Check List** se implementa con el objetivo que todos los procesos de compra estén debidamente documentados previo a la emisión de cheque.

En caso de que el proceso de compra que no cumpla con toda la documentación requerida justificar el porqué.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Observaciones
1	Solicitud de compra			
2	Documento Honducompras			
3	Cotizaciones			
4	Análisis de cotizaciones			
5	Solicitud de presupuesto			
6	Autorización de Presupuesto			
7	Confirmación de Pedido			
8	Factura			
9	Validador de Factura			
10	Orden de Pago Firmada			

Realizado por

Nombre:

Firma:

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)				
BIC		REDIPO		REDIPO		
Representación y Distribución Páez S. de R.L. (003070) R.T.N. 0000000000 CAL. JUAN CARLOS GARCÍA GARCÍA 1000-1000-1000 CAL. ALVARO GARCÍA GARCÍA 1000-1000-1000 Teléfono: 002-400-1111-0000 E-mail: general@redipo.com		08019003253902 TEGUICIGALPA		Facta 2010-01-01 CONVENIO DE PAÍZ CREDITO M.C.A. YOMARCE CAROL RAMIREZ		
FACTURA		Nº 000-002-01-00004726				
No. Orden de Compra Externa		No. Continente de Registro Externado		No. Registro Anterior		
Nº	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNID. Y MEDIDAS	PRECIO UNITARIO	MONEDAS
1	15		CARPULINA LINO COLOR BLANCO TAMAÑO CARTA (UNIDAD)	0%	L. 167.00	L. 2,505.00
2	12		PAGAMENTO ELÍPTICO BLANCO DE 200 ME. (UNIDAD)	0%	L. 30.71	L. 368.52
3	48		TAPE TRANSPARENTE DE 2 PULGADAS DE ANCHO X 100 YARDAS DE LARGO (UNIDAD)	0%	L. 18.00	L. 912.00
4	50		CARPETA FOLDER DE CARPULINA TAMAÑO OFICIO COLOR MANEJA (RESMA)	0%	L. 297.00	L. 18,550.00
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
VALOR EN LETRAS: DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPTRAS CON 00/100				IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 14,332.12 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 14,332.12 IMPORTE EXTERNO L. 2,318.97 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 16,753.09		
FICHOSSA REDIPO BIC REDIPO				IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 14,332.12 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 2,318.97 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 16,753.09		
FAVOR EMITIR LOS CHEQUES A NOMBRE DE REDIPO POR CADA CHEQUE DEVUELTO SE CORRARA L. 1,500.00 GASTO ADMINISTRATIVOS				IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 14,332.12 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 2,318.97 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 16,753.09		
REDIPO				IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 14,332.12 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 2,318.97 IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. - IMPORTE EXTERNO L. 16,753.09		
Revisado				Autorizado		
Fecha Límite Emisión: 12/06/2014				Fecha Límite Emisión: 12/06/2014		
Representación y Distribución Páez (REDIPO)				Representación y Distribución Páez (REDIPO)		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	72 de 214

14.16.F-SDCS-006-Acta de Entrega de los bienes y servicios adjudicados

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-006	Acta de Entrega de los Bienes y Servicios Adjudicados	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de diciembre 2025	1 de 1

En las instalaciones de La Procuraduría General de la República (PGR), oficina central en la Ciudad de Tegucigalpa (MDC); siendo el día XX de _____ de 202X, se hace entrega de:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1		
2		

PINES Y BANDERA DE HONDURAS PARA ENTREGAR A PERSONAL SEGÚN MEMORANDUM PGR-XXX-202X

Nombre Firma de quien recibe

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-001	Compras Menores	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de noviembre de 2025	73 de 214

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE SUMINISTROS

**CÓDIGO
PR-SDCS-002**

18 DE NOVIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 75 de 214

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos UDEM	Unidad de Modernización	18 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Selvin Leonardo López Hernández	Auxiliar Administrativo SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	19 de noviembre de 2025	
Dina Raquel Vallejo	Subdirectora de Compras y Suministros	Subdirección de Compras y Suministros	19 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora Administrativa y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	20 de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	21 de noviembre de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 76 de 214

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	77
2. Alcance del Procedimiento	77
3. Marco Legal del Procedimiento	77
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	78
5. Responsables del Procedimiento	79
6. Insumos del Procedimiento	80
7. Productos o Resultados del Procedimiento	80
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	81
9. Descripción del Procedimiento	82
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	88
11. Gestión del Riesgo	93
12. Elementos Transversales del Procedimiento	95
13. Bibliografía	96
14. Anexos	97
15. Control de Cambios al Procedimiento	110

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	77 de 214

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener una existencia física actualizada del inventario de materiales e insumos acorde con el Kardex del sistema, asegurando que las existencias en el almacén estén en buen estado y que se abastezca oportunamente a las diferentes dependencias y oficinas regionales de la institución.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca desde el registro, control y actualización de los bienes almacenados (materiales y suministros), hasta su distribución a las distintas oficinas regionales y Dependencias de la institución. Incluye también la verificación del estado físico de los (materiales y suministros), asegurando el correcto proceso de conciliación en el sistema de Inventario. Esto para la correcta elaboración y generación de informes periódicos (Reportería) para la toma de decisiones, así garantizamos la transparencia en la gestión de los recursos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativo
5	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2025
6	Decreto 74-2001	Ley de Contratación del Estado
7	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
8	Decreto 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos
9	Acuerdo Ejecutivo Numero 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
10	Decreto Ejecutivo 010-2005	Creación del Sistema HonduCompras
11	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12	Acuerdo No. 226-2027	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
13		Demás Leyes que apliquen

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 78 de 214

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Control Institucional del Inventario

- Toda gestión relacionada con el inventario de suministros debe realizarse conforme al marco normativo vigente, incluyendo la Ley Orgánica de la PGR, normas de control interno, disposiciones presupuestarias y lineamientos administrativos institucionales.
- El inventario institucional debe reflejar fielmente las existencias físicas y los registros del sistema ODOO; cualquier diferencia debe justificarse y documentarse.
- El manejo de los suministros debe ejecutarse bajo principios de transparencia, trazabilidad, legalidad y rendición de cuentas.

4.2. Registro y Actualización del Inventario

- Ningún suministro podrá ser incorporado al inventario institucional sin validación previa contra la orden de compra correspondiente.
- Todo registro o modificación en el sistema ODOO debe realizarse únicamente por personal autorizado de la SDCS.
- Los movimientos de entrada y salida deben registrarse de forma inmediata para evitar inconsistencias en el inventario.

4.3. Almacenamiento y Custodia del Inventario

- Los suministros deben ser almacenados bajo condiciones que garanticen su integridad, clasificación y custodia adecuada.
- La organización del almacén debe permitir la identificación rápida de existencias mediante categorías, códigos o etiquetas institucionales.
- La SDCS es responsable de custodiar los bienes y mantener actualizado el inventario bajo normas de seguridad y control establecidas.

4.4. Gestión y Movimientos de Suministros

- Las salidas de materiales solo podrán efectuarse mediante requisiciones autorizadas, debidamente firmadas y registradas en el sistema ODOO.
- Ningún suministro puede ser entregado sin respaldo documental y sin autorización formal de la dependencia solicitante.
- Los inventarios físicos deben realizarse periódicamente para conciliar existencias físicas con los registros del sistema y garantizar su confiabilidad.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	79 de 214

4.5. Planificación y Disponibilidad

- La SDCS debe asegurar la disponibilidad oportuna de los suministros necesarios para las actividades institucionales, según la demanda y la planificación inscrita en el POA.
- La planificación del inventario debe considerar niveles mínimos y máximos de existencias, estacionalidad, consumo promedio y prioridades institucionales.
- La administración del inventario debe contribuir a la optimización del presupuesto institucional, evitando sobrecompras, duplicidades o compras innecesarias.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección de Administración y Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas	Revisar y autorizar la lista trimestral de necesidades presentada por la SDCS.
Dirección de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	Recibir y registrar las solicitudes y correspondencia de las dependencias relacionadas con requerimientos trimestrales de insumos y compras.
Subdirección de Compras y Suministros	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Aprobar la lista de necesidades consolidada por la SDCS. Autorizar el ingreso de suministros al sistema conforme a la documentación soporte. Aprobar las requisiciones institucionales según normativa.
Subdirección de Compras y Suministros	Auxiliar Administrativo SDCS	Consolidar la lista de necesidades mediante levantamiento de inventario. Verificar y recibir suministros contra orden de compra. Registrar entradas y salidas en el sistema y bitácora. Realizar inventarios físicos y conciliar existencias con el sistema.
Subdirección de Compras y Suministros	Oficial Administrativo SDCS	Identificar y ejecutar los procesos de compra conforme a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
Dependencias	Encargados	Solicitar requisiciones de materiales a la SDCS conforme a procedimientos establecidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	80 de 214

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDCS-001	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	SDCS	5 Años
F-SDCS-007	Análisis de abastecimiento trimestral	SDCS	5 años
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum solicitud de compra	SDCS	5 años
N/A	Orden de compra en catalogo electrónico ONCAE	SDCS	5 años
SDCS-00X-202X	Orden de compra	SDCS	5 años
N/A	Factura Proveedor	SDCS	5 años
N/A	Requisiciones de Oficinas Regionales (Talonario)	SDCS	5 años
F-SDCS-008	Vale Manual	SDCS	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDCS-010	Reporte del Sistema (Cuento del Inventario)	SDCS	5 años
F-SDCS-006	Acta de recepción	SDCS	5 años
F-SDCS-009	Cronograma de entrega de insumos mensuales	SDCS	5 años
INF-SDCS-001	Informe de Inventario cíclico de Bienes de Consumo.	SDCS	5 años
INF-DAF-001	Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero	SDCS	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 81 de 214

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Almacén: es una instalación estratégica donde se almacenan, organizan y controlan productos para coordinar los flujos de distribución y suministro de una empresa. (¿Qué es un almacén logístico?, s.f.)

Ciclo del inventario: Es el período que transcurre desde que un artículo entra al almacén hasta que se vende y se repone nuevamente; representa el ritmo con el que se mueve la mercancía. (Tiempos de ciclo de inventario en la industria logística. , s.f.)

Existencias: son los bienes o productos que una empresa fabrica o adquiere con el fin de venderlos, incluyendo materias primas, productos en proceso y productos terminados. (Existencias, s.f.)

Inventario: en logística, el inventario es el conjunto de bienes, productos o materiales que una empresa mantiene para vender, utilizar en producción o en otras operaciones comerciales. (¿Qué es el inventario?., s.f.)

Inventario cíclico: Método por el cual se cuentan periódicamente los bienes y mercancías de una empresa según criterios como rotación o referencia, a diferencia de un único conteo anual. (Inventario cíclico en logística, s.f.)

Kardex: es un registro detallado de los movimientos de inventario, incluyendo entradas, salidas, existencias y costos, utilizado para el control de almacenes. (Administrar Proyectos, s.f.)

Orden de compra: documento comercial formal emitido por un comprador a un proveedor, donde se especifican productos o servicios solicitados, cantidades, precios y condiciones de entrega. (Orden de compra, s.f.)

Proveedor: empresa o individuo que suministra bienes, materiales o servicios a otras empresas dentro de la cadena de suministro. (Proveedor, s.f.)

Recepción de mercancía: proceso mediante el cual una empresa verifica, documenta y acepta los productos o materiales que llegan a su almacén o centro de distribución. (Proceso de recepción de mercancía., s.f.)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 82 de 214

Software de gestión de inventarios: programa informático especializado que ayuda a rastrear, organizar y controlar niveles de existencias, ubicaciones de productos y movimientos de inventario en tiempo real. (Inventory Management System, s.f.)

Stock: cantidad de productos o materiales almacenados por una empresa en un momento determinado, esenciales para satisfacer la demanda y asegurar disponibilidad. (¿Qué significa stock en inventario?, s.f.)

8.2. Siglas

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

INV: Inventario

OC: Orden de compra

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

SDCS: Subdirección de Compras y Suministros

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (SDCS)

9.1. Identificar necesidades de compra según el plan anual de compras y contrataciones (F-SDCS-001), para garantizar oportunidad y cumplimiento normativo.

Auxiliar Administrativo (SDCS)/ Contador (DAF)

9.2. Realizar el inventario general de bienes de consumo (F-SDCS-10), elaborado por el área de contabilidad y remitirlo al Director(a) de Administración y Finanzas, con el objetivo de disponer de saldos oficiales para control, conciliación contable y toma de decisiones.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 83 de 214

Auxiliar Administrativo SDCS

- 9.3. Analizar en base al inventario general de bienes de consumo para elaborar una proyección y generar una lista de necesidades de los ítems que no cubran la necesidad proyectada, y prever faltantes, asegurar cobertura de la demanda.
- 9.4. Enviar Memorándum (M-PGR-SDCS-00X-202X), lista de necesidades de compras (F-SDCS-007), dirigido a la Subdirector(a) de Compras y Suministros para formalizar la solicitud de compra y activar su revisión.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.5. ¿El reporte de las necesidades de compras fue aprobado para su revisión y aprobación?
Si, continuar con el proceso.
No, mejorar lista de necesidades de compras con los cambios solicitados por Subdirector(a) al Auxiliar Administrativo.
Validar la pertinencia y suficiencia de la lista antes de continuar

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.6. Remitir lista de necesidades de compras para su aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas y obtener autorización formal y disponibilidad presupuestaria.
- 9.7. Recibir la lista de necesidades de compras (F-SDCS-007) aprobado por la DAF e identificar el tipo de compra según lo establece Ley de Contratación del Estado, determinar el procedimiento de contratación aplicable.

Auxiliar Administrativo SDCS

- 9.8. Atender al proveedor para cotejar órdenes de compra contra factura presentada, después validar la factura contra el producto físico y todas las especificaciones técnicas antes de ingresar al almacén, mismo que se ubica y organiza en el almacén y de esta manera el producto (material de aseo y material de oficina) queda disponible para su atención y se firma un acta de recepción (F-SDCS-006) por ambas partes.

Auxiliar Administrativo SDCS y Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.9. Validar el producto en físico se remite documento de ingreso acompañado de la orden de compra, factura, acta de entrega y se envía al Subdirector(a) de Compras y Suministros para su autorización en el sistema ODOO (WH/IN/00000) de registro de entradas conforme a documentos de recepción y habilitando el stock.

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	 UDEM PGR
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 84 de 214

Auxiliar Administrativo SDCS

- 9.10. Notificar a todas las dependencias y oficinas regionales por correo electrónico de acuerdo con el cronograma (F-SDCS-009) de la SDCS, de la apertura del periodo para elaborar y recibir las requisiciones de suministros y coordinar la recepción de requerimientos mensuales.
- 9.11. Enviar al Subdirector(a) de Compras y Suministros para su revisión y aprobación cada una de las requisiciones y vales manuales (F-SDCS-008), para su control previo las solicitudes de suministro.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.12. Revisar, evaluar y aprobar cada una de las requisiciones y vales manuales (F-SDCS-008) de las diferentes dependencias y las oficinas regionales, conforme a necesidad, prioridad y disponibilidad.

Auxiliar Administrativo SDCS

- 9.13. Proceder a realizar la entrega de suministros de acuerdo con las requisiciones aprobadas por la SDCS, atendiendo oportunamente a usuarios internos y mantener la continuidad operativa.
- 9.14. Registrar salidas o descargar inventario de las requisiciones o vales manuales según sea el caso entregadas por almacén (TRF/INT/00000) formato que genera el sistema ODOO, manteniendo actualizado el kardex y la trazabilidad de movimientos.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.15. Autorizar y aprobar cada uno de los documentos de salida del almacén (TRF/INT/00000) formato que genera el sistema ODOO.

Auxiliar Administrativo SDCS

- 9.16. Levantar inventario cíclico físico (INF-SDCS-001) y hacer uso de hojas de conteo (firmadas por los responsables), verificar existencia y detectar diferencias de manera periódica (F-SDCS-010).
- 9.17. Comparar conteo manual (F-SDCS-010) versus inventario que refleja en sistema ODOO, conciliando registros físicos con sistema y medir exactitud.
- 9.18. ¿Presenta diferencias el inventario cíclico físico contra lo que se refleja en el sistema?
Si, identifica aquellos productos que reflejan diferencias, revisar con la documentación soporte para documenta las diferencias.
No, continuar con el proceso.
- 9.19. Elaborar informe de inventario cíclico de bienes de consumo (INF-SDCS-001) para remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros, con el propósito de informar los hallazgos, diferencias y acciones para la toma de decisiones.
- 9.20. Enviar el informe inventario del mes (Kardex), al personal que se detalla a continuación: Contabilidad DAF, DAF, SDCS, asegurando la transparencia y conciliación contable mensual.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	85 de 214

Auxiliar Administrativo SDCS y Contabilidad DAF

- 9.21.** Realizar el inventario general de bienes de consumo, elaborado por Contabilidad DAF, y establecer saldos oficiales de cierre para efectos financieros y de control.
- 9.22.** Levantar inventario general físico (F-SDCS-010) y hacer uso de hojas de conteo (firmadas por los responsables), garantizando la trazabilidad y confiabilidad del conteo total.
- 9.23.** Comparar conteo manual versus inventario que refleja en sistema ODOO, para conciliar y validar saldos definitivos de cierre.
- 9.24.** ¿Presenta diferencias el inventario general físico contra lo que se refleja en el sistema ODOO?
Si, Identifica aquellos productos que reflejan diferencias. Revisar documentación soporte que se ingresó en el sistema ODOO a fin de identificar el error en los ítems que reflejan diferencias. Corrige y documenta las diferencias.
No, continuar con el proceso.
- 9.25.** Realizar Informe inventario del cierre de mes (Kardex), mismo que se refleja en el estado Financiero, para sustentar los estados financieros con saldos de inventario confiables.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros Proceso Inventario de Suministros



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Levantar inventario de Necesidades.	Identificar las necesidades de compra y mantener actualizado el inventario.	Memorándum de Solicitud de Compra	1.1 Identificar necesidades de compra según la programación/calendario del plan anual de compras y contrataciones (PACC).	2 días	Auxiliar Administrativo SDCS	Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				1.2 Realizar el inventario General de Bienes de Consumo, elaborado por el área de contabilidad y remitirlo al Director(a) de Administración y Finanzas	2 día	Auxiliar Administrativo SDCS Contador(a) DAF		Director(a) de Administración y Finanzas DAF
2	Aprobación de Lista de Necesidades	Consolidar y remitir la lista de necesidades para compras, y aprobar la lista de necesidades para proceder con las compras.	Análisis de abastecimiento trimestral	2.1 Analizar en base al Inventario General de bienes de consumo, almacén que se presenta de forma mensual, para elaborar una proyección y generar una lista de necesidades de los ítems que no cubran la necesidad proyectada.	1 día	Auxiliar Administrativo SDCS	Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				2.2 Enviar Memorandum, lista de necesidades de compras, dirigido a la Subdirector(a) de Compras y Suministros.	1 día			Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				2.3 ¿El reporte de la necesidades de compras fue aprobado para su revisión y aprobación?	1 día	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS		N/A
				SI, continuar con el proceso.				
				No, mejorar lista de necesidades de compras con los cambios solicitados por la Subdirector(a) de compras y suministros SDCS	1/2 día	Auxiliar Administrativo SDCS		Subdirector(a) de compras y suministros SDCS
				2.4 Remitir el reporte de necesidades de compras para su aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas	2 días	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS		Director(a) de Administración y Finanzas DAF
3	Recepción y Registro en Sistema	Verificar entrega física y documentación fiscal, y registrar en Sistema ODOO.	Orden de compra Factura del proveedor Requisitos de Oficinas Regionales Vale Manual	3.1 Atender al proveedor que presenta la factura, cotejar órdenes de compra contra factura del proveedor, después validar la factura contra el producto físico y validar todas las especificaciones técnicas antes de ingresar al almacén, mismo que se cubre y organiza en el almacén y de esta manera el producto (material de aseo y material de oficina) queda disponible para su atención y se firma un acta de recepción la cual se firma por ambas partes.	2 Semanas	Auxiliar Administrativo SDCS	Acta de recepción	Proveedores Adjudicados Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS
				3.2 Validar el producto en físico se remite documento de ingreso acompañado de la orden de compra, factura, acta de recepción y se entrega a la subdirección de compras y suministros para su autorización en el sistema ODOO (WH/IN/00000).	1/2 día	Auxiliar Administrativo SDCS Subdirector(a) de compras y suministros SDCS		N/A

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	86 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Inventario de Suministros



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Recepción y Registro en Sistema	Verificar entrega física y documentación fiscal, y registrar en Sistema ODOO.	Orden de compra Factura del proveedor Requisiciones de Oficinas Regionales Vale Manual	3.3 Notificar a todas las dependencias y oficinas regionales de la PGR vía correo electrónico de acuerdo con el cronograma de la SDCS la apertura del periodo para realizar y recibir las requisiciones de suministros en cada mes.	4 días	Auxiliar Administrativo SDCS	Cronograma de entrega de insumos mensuales	Direcciones, Subgerencias de PGR Oficinas Regionales de PGR
				3.4 Enviar para su revisión y aprobación cada una de las requisiciones y vales manuales (Casos Excepcionales)	2 días	Direcciones, Subgerencias de PGR Oficinas Regionales de PGR		Subdirector(a) de Compras y Suministros
				3.5 Revisar, evaluar y aprobar cada una de las requisiciones y vales manuales (Casos Excepcionales) de las diferentes Dependencias y Regionales a nivel nacional (Comparativo de Entrega Mensual)	2 días	Subdirector(a) de compras y suministros SDCS		Auxiliar Administrativo SDCS
				3.6 Proceder a realizar la entrega de suministros de acuerdo con las requisiciones aprobadas por la Subdirección de Compras y Suministros SDCS	1 semana	Auxiliar Administrativo SDCS		Direcciones, Subgerencias de PGR Oficinas Regionales de PGR
				3.7 Registrar salidas o descargar inventario de las requisiciones o vales manuales según sea el caso entregadas por almacén (TRF/INT/00000) formato que genera el Sistema ODOO.	3 días	Auxiliar Administrativo SDCS		Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS
				3.8 Autorizar y aprobar cada uno de los documentos de salida del almacén (TRF/INT/00000) formato que genera el Sistema ODOO.	2 días	Subdirector(a) de compras y suministros		Auxiliar Administrativo SDCS
4	Control e Informes de Inventario	Mantener control continuo y generar reportes para la toma de decisiones.	Reporte del Sistema (Censo de inventario).	4.1 Levantar inventario cíclico físico y hacer uso de hojas de conteo (firmadas por los responsables)	2 días	Auxiliar Administrativo SDCS	Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo.	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				4.2 Comparar censo manual versus inventario que refleja en sistema ODOO.				
				4.3 ¿Presenta diferencias el inventario cíclico físico contra lo que se refleja en el sistema?				
				Si, identifica aquellos productos que reflejan diferencias. Revisar ingresos del proveedor, requisiciones/TRF y vales manuales ingresados en el sistema ODOO a fin de identificar el error en los ítems que reflejan diferencias. Corrige y documenta las diferencias.				
				No, continuar con el proceso	1/2 día	Auxiliar Administrativo SDCS		Contador(a) DAF
				4.4 Elaborar Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo para remitir al Subdirector(a) de Compras y Suministros.				
				4.5 Enviar Informe Inventario del mes (Kardex), a: Contabilidad, DAF, SDCS.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 87 de 214



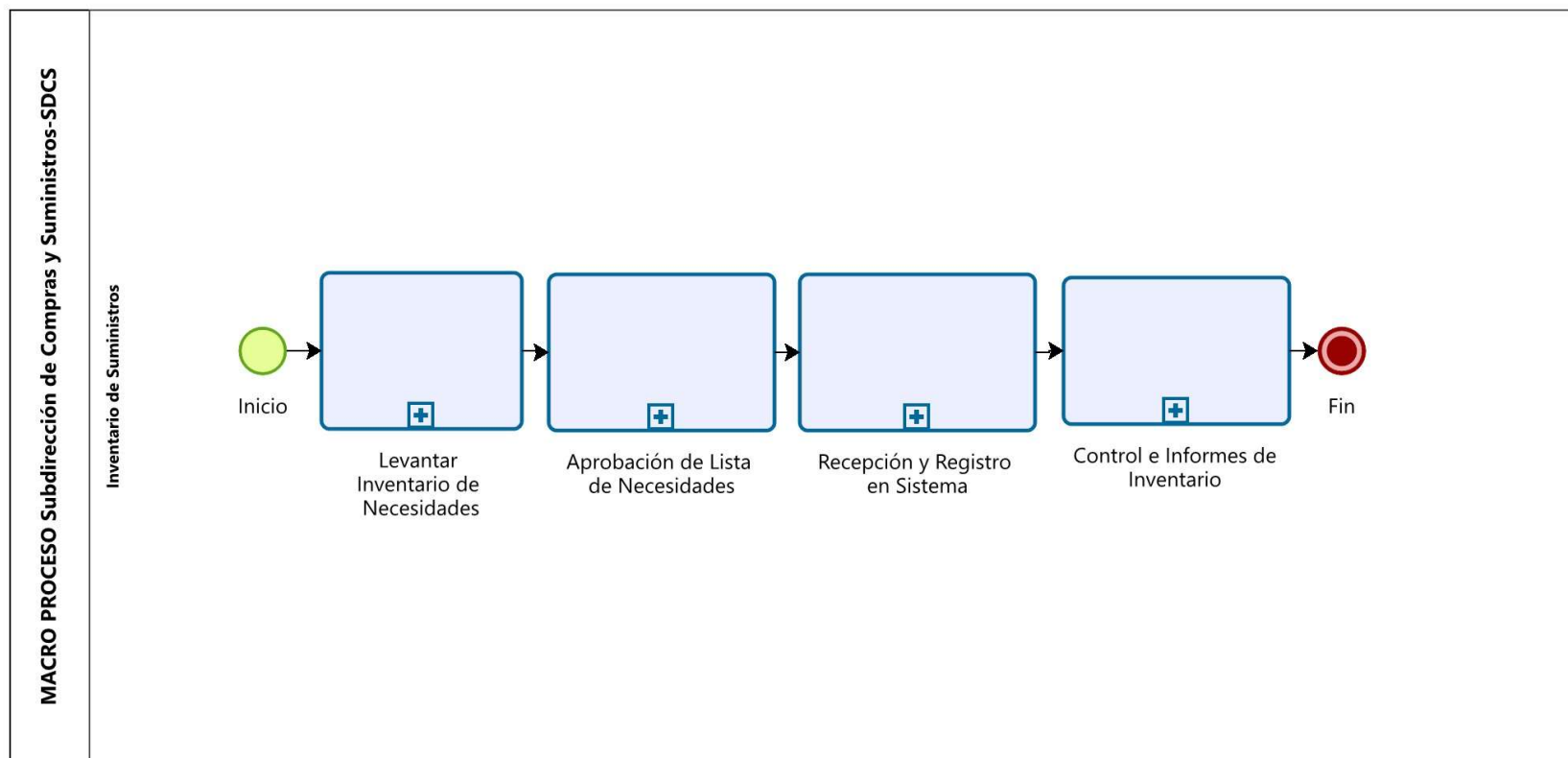
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Inventario de Suministros



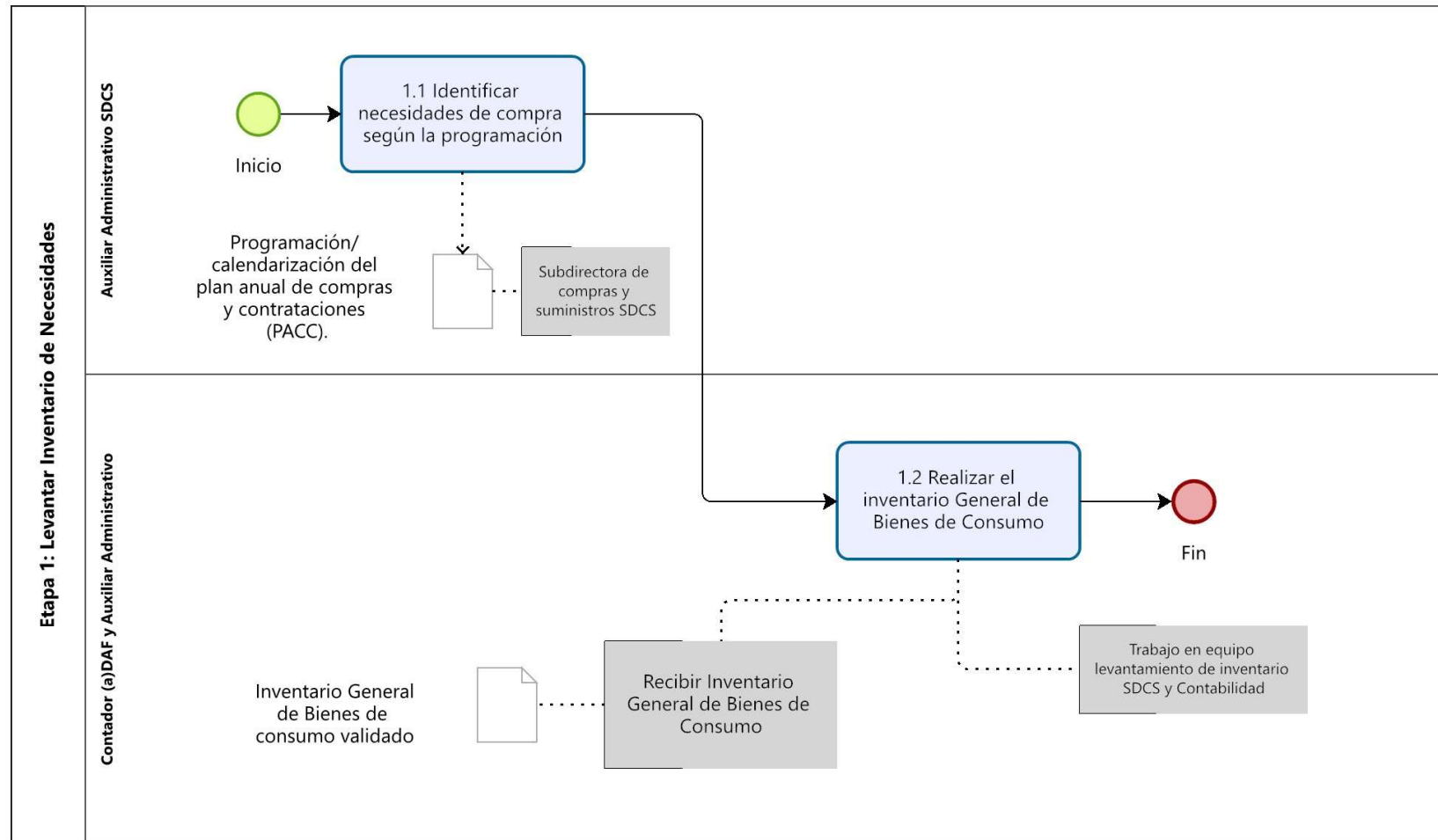
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Control e Informes de Inventario	Mantener control continuo y generar reportes para la toma de decisiones	Reporte del Sistema (Censo de inventario).	4.6 Realizar el inventario General de Bienes de Consumo, elaborado por el área de contabilidad. 4.7 Levantar inventario general físico y hacer uso de hojas de censo (firmadas por los responsables) 4.8 Comparar censo manual versus inventario que refleja en sistema ODOO. 4.9 ¿Presenta diferencias el inventario general físico contra lo que se refleja en el sistema? Si, identificar aquellos productos que reflejan diferencias. Revisar ingresos del proveedor, requisiciones/TRF y valores manuales ingresados en el sistema ODOO a fin de identificar el error en los ítems que reflejan diferencias. Corrigir y documentar las diferencias. No, continuar con el proceso	2 días	Auxiliar Administrativo SDCS Contabilidad DAF	Informe inventario del mes (Kardex) del cierre de mes mismo que se refleja en el estado Financiero	Auxiliar Administrativo SDCS Contador(a) DAF
				4.10 Realizar Informe inventario del cierre de mes (Kardex), mismo que se refleja en el estado Financiero.	2 días	Contador(a) DAF		Subdirector(a) de Compras y Suministros Director(a) de Administración y Finanzas

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	88 de 214

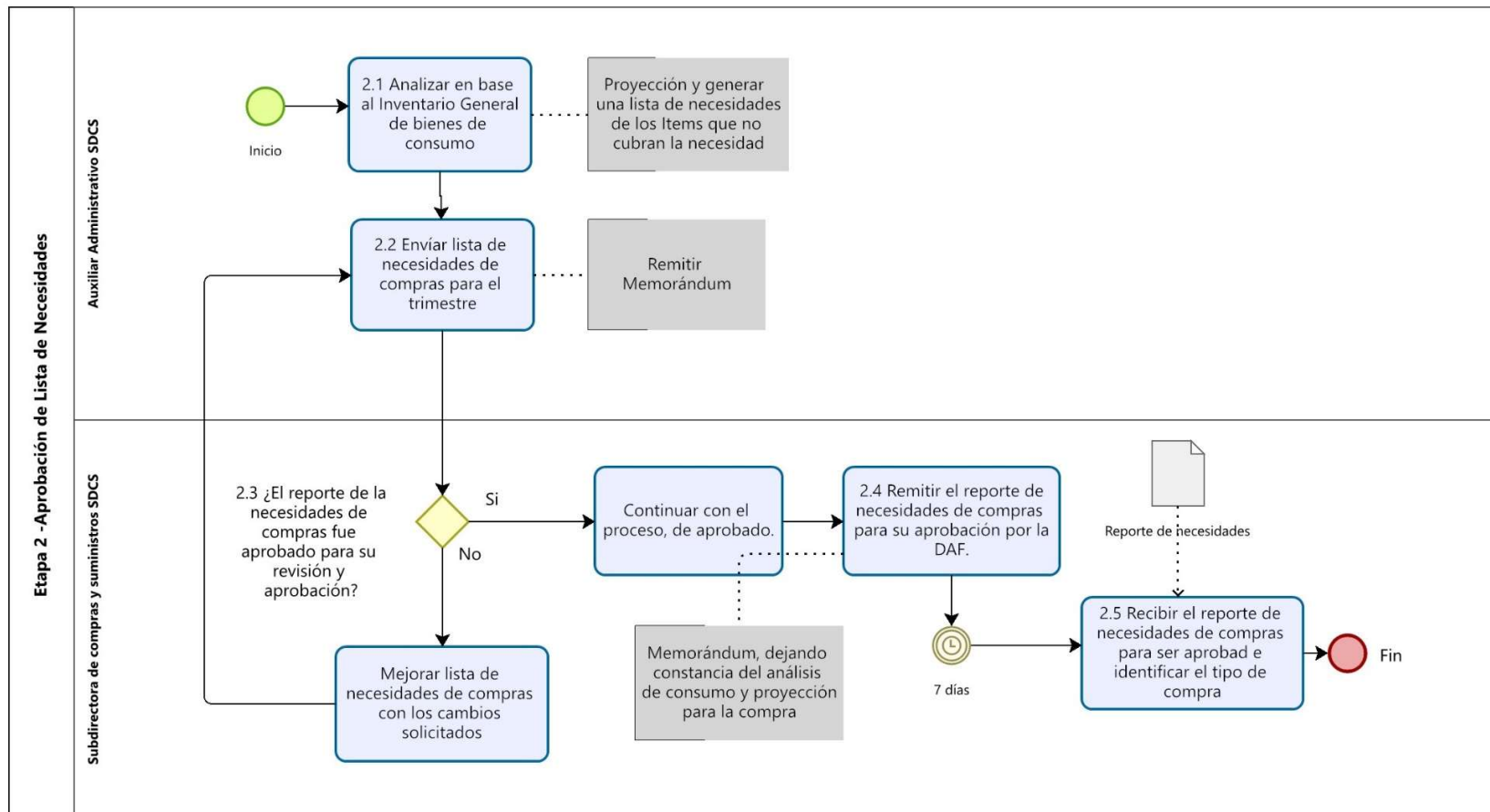
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



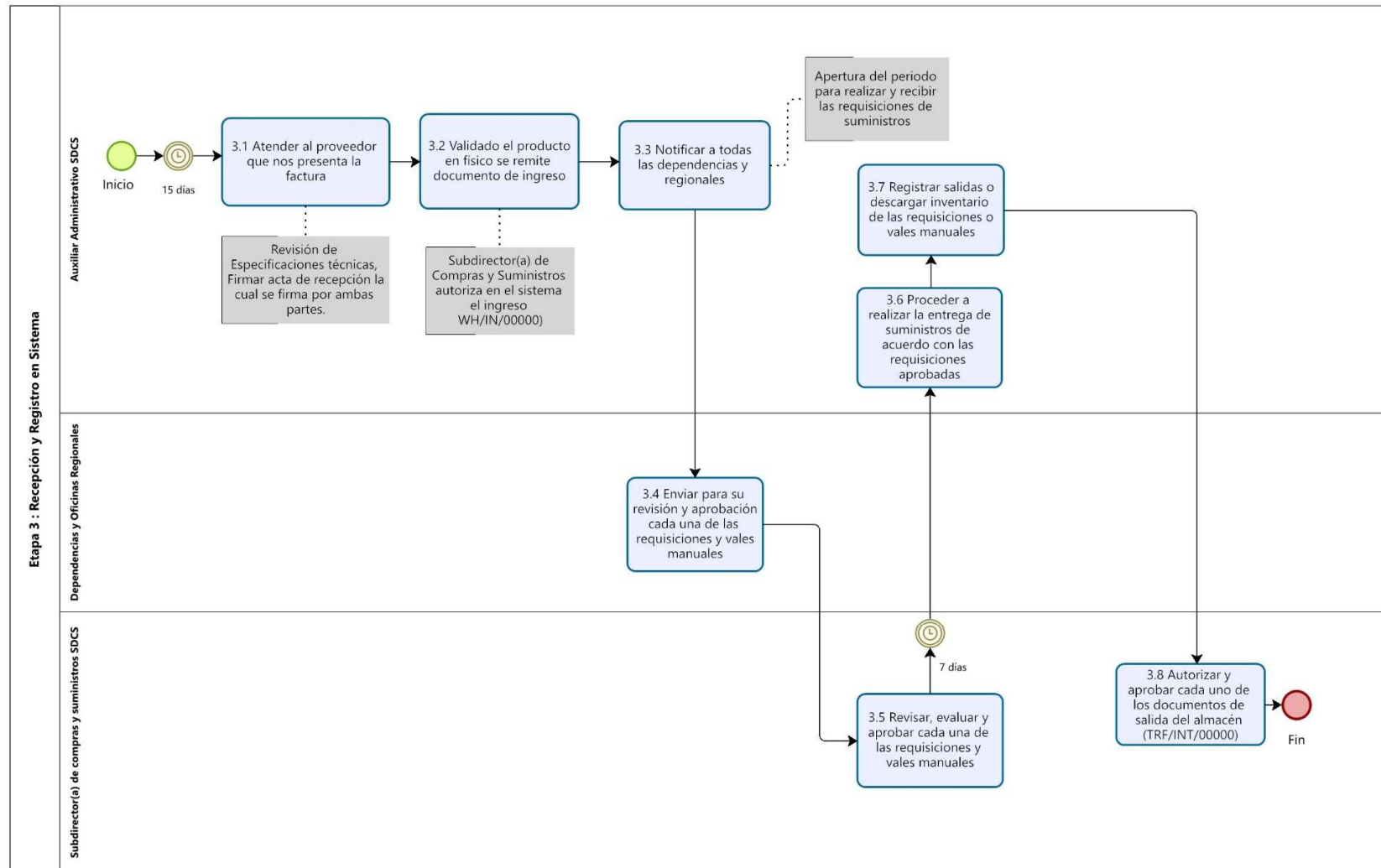
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	89 de 214



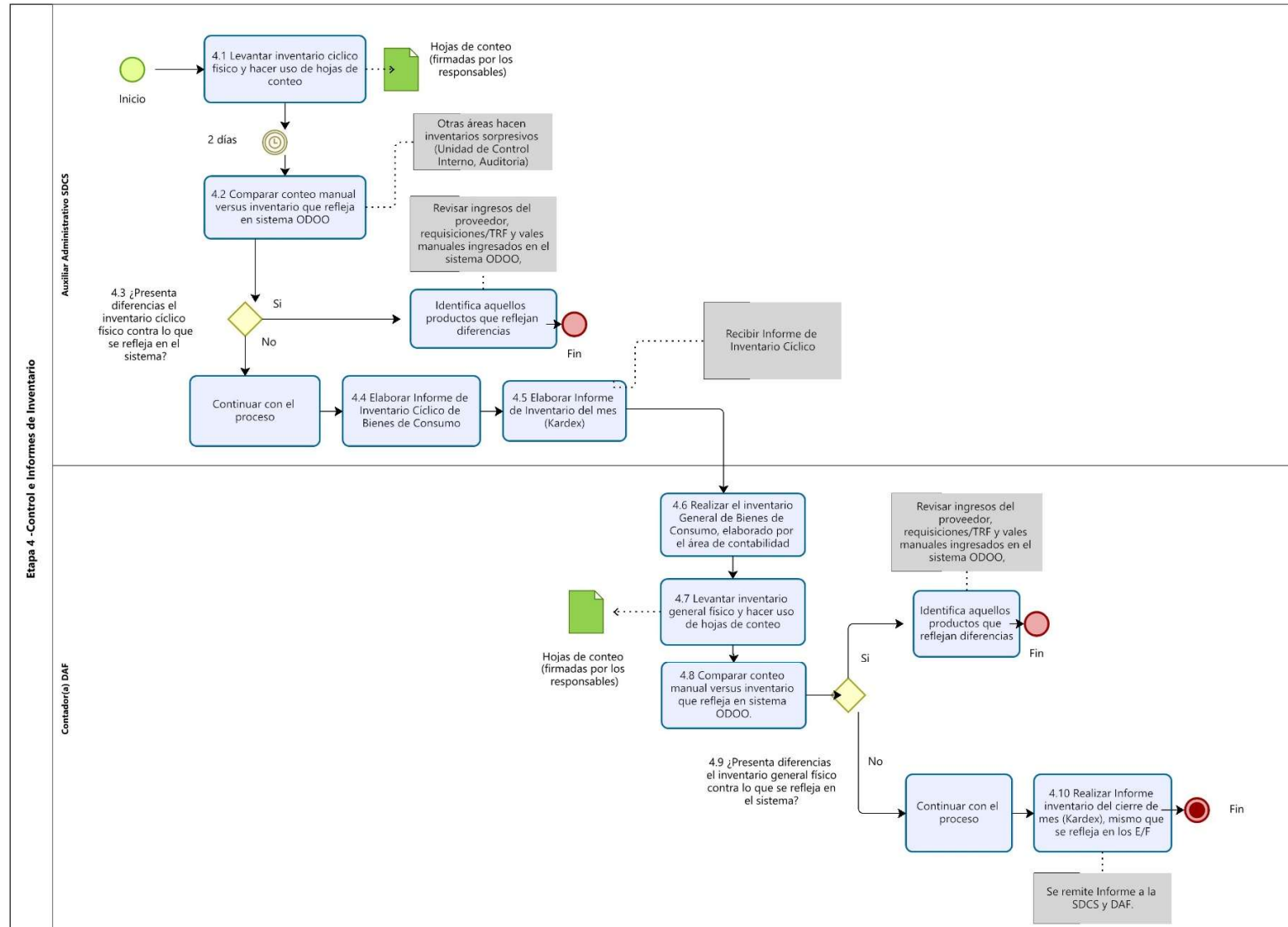
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	90 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	91 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	92 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	93 de 214

11. Gestión del Riesgo

												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR	
PROCESO:		Inventario de Suministros											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Inventario de Suministros											
OBJETIVO:		Mantener una existencia física actualizada del inventario de materiales e insumos acorde con el Kardex del sistema, asegurando que las existencias en el almacén estén en buen estado y que se abastezca oportunamente a las diferentes dependencias y oficinas regionales de la institución.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Levantar inventario de Necesidades	1.1 Inventario incompleto o desactualizado.	1	1	B	Realizar diariamente el registro de entradas y salidas de inventario en el Sistema ODOO.	Realizar diariamente el registro de entradas y salidas de inventario en el Sistema ODOO.		1	1	B	Aceptar	
		1.2 Sobreestimación o subestimación de cantidades.	1	2	B	Revisión histórica del consumo (Kardex o reportes previos), como criterio objetivo para sustentar cantidades.	Revisión histórica del consumo (Kardex o reportes previos), como criterio objetivo para sustentar cantidades.		1	1	B	Aceptar	
2	Aprobación de Lista de Necesidades	2.1 Modificación discrecional de la lista sin dejar evidencia documental.	2	2	B	Aprobación mediante firma memorándum, dejando constancia del análisis de consumo y proyección para la compra.	Aprobación mediante firma memorándum, dejando constancia del análisis de consumo y proyección para la compra.		1	1	B	Aceptar	
3	Recepción y Registro en Sistema	3.1 Entrega tardía o incorrecta por parte de los proveedores.	1	3	M	Planificación y ejecución de compras, definiendo plazos de entrega especificaciones técnicas requeridas en la Orden de compra	Planificación y ejecución de compras, definiendo plazos de entrega especificaciones técnicas requeridas en la Orden de compra		1	2	B	Aceptar	
		3.2 Recepción sin acta o evidencia documental.	2	3	M	Elaboración de acta de recepción firmada por el responsable de la dependencia usuaria y el encargado de inventarios.	Elaboración de acta de recepción firmada por el responsable de la dependencia usuaria y el encargado de inventarios.		1	2	B	Aceptar	
4	Control e Informes de inventario	4.1 Cuento incorrecto de existencias afectando la exactitud del inventario (Error humano al contar productos)	1	1	B	Uso de hojas de conteo y recuento firmadas por los responsable de la toma de inventario.	Uso de hojas de conteo y recuento firmadas por los responsable de la toma de inventario.		1	1	B	Aceptar	
		4.2 Falta de supervisión a la bodega de suministros física versus sistema ODOO	1	3	M	Calendarización de inventarios mensuales realizados por Contabilidad, además Inventario Cíclico Mensual realizado por la SDCS, y otras áreas hacen inventarios sorpresivos (Unidad de Control Interno, Auditoría)	Calendarización de inventarios mensuales realizados por Contabilidad, además Inventario Cíclico Mensual realizado por la SDCS, y otras áreas hacen inventarios sorpresivos (Unidad de Control Interno, Auditoría)		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Selvin Leonardo López Hernández Auxiliar Administrativo SDSCS						Gladys Nohemi Avilez Tomás Director(a) de Administración y Finanzas						María Antonia Díaz Galeas Procuradora General de la República PGR	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM						Dina Raquel Vallejo Subdirector(a) de compras y Suministros							
Firma:						Firma:						Firma:	
Fecha: 10 de octubre de 2025						Fecha: 13 de octubre de 2025						Fecha: 14 de octubre de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	94 de 214

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 seguido de las siglas de la institución		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	2.1 B	3.2 M	A	E
Muy Baja (1)	1.1 B 4.1	1.2 B	3.1 M 4.2	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	95 de 214

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros



Denominación del Proceso: Inventario de Suministros			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso se realiza bajo observación y supervisión de la Subgerencia de compras y como medio de verificación está el sistema ODOO para verificar que el producto existente en este sistema se encuentra en físico en el almacén.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		El proceso se realiza de forma Independiente, la SDCS es la responsable de realizar las actividades del proceso por lo cual no hay participación de otras dependencias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	La participación ciudadana NO Aplica para este proceso de Inventario de Suministros..
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se siguen lineamientos y directrices conforme a Leyes del Estado y el Instituto de Acceso a la Información Pública tal como se instruye en las capacitaciones, con el fin de fortalecer la transparencia institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Es necesario que de forma permanente se mantenga copias del Inventario existente, ya que a través de esto podemos verificar y comparar que insumos son los que más son utilizados, dentro de la SDCS se encuentra un archivo donde permanecen los datos más recientes, (La información se mantiene tanto físico como digital)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso incluye actividades concretas como levantamiento y validación de inventarios, control de requisiciones, ejecución de compras y elaboración de informes, orientadas a garantizar la disponibilidad de insumos y la eficiencia en la gestión, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional. Disponibilidad de insumos para la operación institucional. Optimización de recursos y control de inventarios.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 96 de 214

13. Bibliografía

- *¿Qué es el inventario?*. (s.f.). Obtenido de Logos3PL: <https://www.logos3pl.com/es/glossary/inventory/>
- *¿Qué es un almacén logístico?* (s.f.). Obtenido de Across Logistics : <https://acrosslogistics.com/blog/almacen-logistico>
- *¿Qué significa stock en inventario?* (s.f.). Obtenido de Administrar Proyectos.: <https://administrarproyectos.com/que-significa-stock-en-inventario/>
- Bidcrunch. (s.f.). *Guía simplificada sobre los pliegos de condiciones en licitaciones*. Obtenido de <https://bidcrunch.com/blog/guia-simplificada-pliegos-de-condiciones>
- *Existencias*. (s.f.). Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/existencias.html>
- *Inventario cíclico en logística*. (s.f.). Obtenido de Transeop: <https://www.transeop.com/blog/que-es-inventario-ciclico-en-logistica-tipos/1380/>
- *Inventory Management System*. (s.f.). Obtenido de Simple Global: <https://simpleglobal.com/es/glossary/inventory-management-system/>
- *Orden de compra*. (s.f.). Obtenido de Logos3PL: <https://www.logos3pl.com/es/glossary/purchase-orders/>
- Organización de Estados Iberoamericanos. (2024). *Procedimiento de compras y contrataciones OEI*. Obtenido de <https://oei.int/wp-content/uploads/2024/08/hn-com-p01-21-procedimiento-contrataciones-version-web.pdf>
- *Proceso de recepción de mercancía*. (s.f.). Obtenido de Coordinadora.: <https://coordinadora.com/blog/proceso-recepcion-de-mercancia/> [coordinadora.com]
- *Proveedor*. (s.f.). Obtenido de Logos3PL. (s.f.): <https://www.logos3pl.com/es/glossary/vendor/> [logos3pl.com]
- *Tiempos de ciclo de inventario en la industria logística*. . (s.f.). Obtenido de Cleverence: <https://cleverence.com/articles/business-blogs-es/inventory-cycle-times-what-are-and-why-matter-3849207/>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 97 de 214

14. Anexos

14.1. F-SDCS-001- Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA									
F-SDCS-001 Versión 1.0	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) AÑO FISCAL 2025						Fecha: 05 de diciembre de 2025			
Tipo de Adquisición: Bienes y Servicios de No Consultoría						CRONOGRAMA DE LAS CONTRATACIONES (FECHAS ESTIMADAS)				
						Etapa de Inicio		Etapa de Evaluación de Ofertas (Incluye periodo de subsanaciones y aclaraciones, recomendación de adjudicación y resolución de adjudicación) y notificación de resultados		Firma del Contrato
						Convocatoria a participar en el proceso	Recepción y apertura de Ofertas	Evaluación de las Ofertas	Notificación de resultados a oferentes	
No	Objeto de Gasto	Nombre de la Adquisición	CUBS	Monto Estimado (L)	Modalidad de Adquisición	INICIO	FIN	INICIO2	FIN3	Fecha
1	23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Local	72101507	L. 400,000.00	LP	3/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	24/3/2025	23/4/2025
2	23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Local	72101507	L. 400,000.00	LP	7/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	22/11/2025	27/11/2025
3	23200	Mantenimiento y reparación de transporte	72103102	L. 300,000.00	3C	10/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	24/3/2025	29/3/2025
4	23200	Mantenimiento y reparación de transporte	72103102	L. 300,000.00	3C	5/9/2025	13/9/2025	14/9/2025	19/9/2025	24/9/2025
5	23360	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y Muebles	72154066	L. 200,000.00	3C	22/7/2025	30/7/2025	31/7/2025	5/8/2025	10/8/2025
6	23500	Elemento de aseo y Limpieza y Fumigación	72154043	L. 35,000.00	3C	7/3/2024	15/3/2024	16/3/2024	21/3/2024	26/3/2024
7	23500	Elemento de aseo y Limpieza y Fumigación	72154043	L. 35,000.00	3C	21/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	9/11/2025
8	25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	45101700	L. 412,500.00	LP	21/3/2025	5/4/2025	6/4/2025	20/4/2025	20/5/2025
9	25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	45101700	L. 412,500.00	LP	14/7/2025	29/7/2025	30/7/2025	13/8/2025	12/9/2025
#	25400	Primas y Gastos de Seguro	84131506	L. 4,000,000.00	LPN	3/1/2025	12/2/2025	13/2/2025	23/2/2025	15/3/2025
#	26120	Pasajes al Exterior	78111502	L. 625,000.00	LP	11/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	1/4/2025	6/4/2025
#	26120	Pasajes al Exterior	78111502	L. 625,000.00	LP	21/7/2025	5/8/2025	6/8/2025	11/8/2025	16/8/2025
OBSERVACIONES										
1. Las compras del PACC-2024 del primer trimestre se reprogramaron debido a que el presupuesto fue aprobado el 18 de enero del 2024 por el Congreso Nacional, posteriormente los desembolsos por parte de BEFIN comenzaron hasta la última semana del mes de febrero.										
2. En las líneas de PACC, Prendas de vestir, Electrodomésticos y Primas y Gastos de Seguro, la compra está en proceso de licitación.										
3. En la línea de PACC, Mantenimiento y Relación de Edificio se instaló la red de tierra del edificio de la oficina principal, por lo que se refleja una sobre ejecución de presupuesto por un monto de Lps, 663,718.09 , mismos que se cubrieron con fondos propios de la institución.										
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Dina Raquel Vallejo Subdirectora de Compras y Suministros SDCS			Gladys Nohemí Avilés Toró Directora Administrativa y Finanzas DAF			Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República PGR				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: XX de mes de 202X			Fecha: XX de mes de 202X			Fecha: XX de mes de 202X				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 99 de 214

14.3. M-PGR-XXX-00X-202X- Memorándum de Compra lista de necesidades de compra (Visto Bueno DAF)

Memorándum SDCS-499-2025

PARA: Uc. Gladys Aviles
Director General de Administración y Finanzas

Uc. Dina Vallejo
Sub-Gerente de Compras y Suministros

DE: Sr. Selvin López
Auxiliar de Compras y Suministros

ASUNTO: Compra de insumos III Trimestre de 2025

FECHA: 21/07/2025

Estimadas Necesidades:

Por medio de la presente se les solicita la revisión y aprobación de la compra de materiales de insumo de oficina y otros accesorios menores de oficina, lo cual será para abastecer las instalaciones principales y oficinas regionales, lo será para abastecer la institución del mes de agosto hasta octubre 2025, esta proyección de compra está en base al consumo mensual de la institución.

Código	Producto	Tipo de Compra	Proyección a Comprar (Caja 3 Meses Unidades)	Unidad de Medida
A0048	ALMOHADILLA PUNTO UNIDAD (BINDER CLIP 18MM PEQUEÑO CAJA DE 12 UNIDADES)	OFICINA	12	Unidad (1 Paquete)
A0049	BINDER CLIP 18MM PEQUEÑO CAJA DE 12 UNIDADES	OFICINA	60	5 Cajas (Caja de 12 Unidades)
A0050	BINDER CLIP 27/31 MM (CAJA DE 12 UNIDADES)	OFICINA	24	Unidad
A0051	BINDER CLIP 3 1/4 MEDIANO (CAJA DE 12 UNIDADES)	OFICINA	60	Unidad
A0052	ESCRIBADOR BLANCO	OFICINA	60	Unidad
A0053	CAJAS PARA ARCHIVO ORO	OFICINA	50	Unidad

Residencial El Trópico, sede principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel. PRX (504) 2235-6190, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPX 2550-0408
Página Web: www.pgrhonduras.gub.hn - Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gub.hn

Memorándum SDCS-499-2025

PARA: Uc. Gladys Aviles
Director General de Administración y Finanzas

Uc. Dina Vallejo
Sub-Gerente de Compras y Suministros

DE: Sr. Selvin López
Auxiliar de Compras y Suministros

ASUNTO: Compra de insumos III Trimestre de 2025

FECHA: 21/07/2025

Estimadas Necesidades:

Por medio de la presente se les solicita la revisión y aprobación de la compra de materiales de insumo de oficina y otros accesorios menores de oficina, lo cual será para abastecer las instalaciones principales y oficinas regionales, lo será para abastecer la institución del mes de agosto hasta octubre 2025, esta proyección de compra está en base al consumo mensual de la institución.

Código	Producto	Tipo de Compra	Proyección a Comprar (Caja 3 Meses Unidades)	Unidad de Medida
A0048	ALMOHADILLA PUNTO UNIDAD (BINDER CLIP 18MM PEQUEÑO CAJA DE 12 UNIDADES)	OFICINA	12	Unidad (1 Paquete)
A0049	BINDER CLIP 18MM PEQUEÑO CAJA DE 12 UNIDADES	OFICINA	60	5 Cajas (Caja de 12 Unidades)
A0050	BINDER CLIP 27/31 MM (CAJA DE 12 UNIDADES)	OFICINA	24	Unidad
A0051	BINDER CLIP 3 1/4 MEDIANO (CAJA DE 12 UNIDADES)	OFICINA	60	Unidad
A0052	ESCRIBADOR BLANCO	OFICINA	60	Unidad
A0053	CAJAS PARA ARCHIVO ORO	OFICINA	50	Unidad

Residencial El Trópico, sede principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel. PRX (504) 2235-6190, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPX 2550-0408
Página Web: www.pgrhonduras.gub.hn - Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gub.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 100 de 214

14.4. N/A-Orden de compra en catalogo electrónico ONCAE

12/9/25, 9:28 Unifed Page

Forma HC-01

República de Honduras
Orden de Compra No.
200-1-1-1273-2025
Procuraduría General de la República
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 12/08/2025

Proveedor: **COMPUSER S.DE R.L.DE C.V.**
 Dirección: **NOR-OESTE URBANO LAS ACAIAS, CALLE 10 Y 11**

R.T.N.: **05019003075248**
 Tel.: **2561-4001**

Cod. de Objeto	Partida No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Por Unidad	Parciales Según Objeto	Totales
	1	12	Unidad	TINTA PARA SELLOS/TECHADORES/EN GOTERO COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD (ZONA 1)	18.00	216.00	
	2	24	Unidad	Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: OFIMAX - Modelo: OK248 SACAPUNTAS/MANUAL DE 1 ORIFICIO METÁLICO, ALTA CALIDAD (ZONA 1)	2.60	62.40	
				Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: OFIMAX - Modelo: OK238 Impuesto Sobre Ventas		41.76	
trescientos veinte con 16/100							
Observaciones: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA ABASTECER ALMACEN Y CUBRIR NECESIDADES DE AGOSTO A OCTUBRE 2025 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA							
Gran Total LPS							320.16

NOTA: Los compradores al momento de recibir los productos solicitados mediante la presente orden de compra, deberán verificar que los mismos cumplen con las condiciones de calidad y entrega estipuladas en el Catálogo. De no ser así podrán rechazar la recepción de los mismos y notificar a ONCAE del incumplimiento.

"El proveedor tiene la obligación de reemplazar el producto defectuoso en el plazo establecido en el catálogo; de no hacerlo se procederá conforme a Ley para la anulación de la orden de compra".

Elaborado por: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA/UNIDAD CENTRAL ELMA NOHELIA OYUELA 95435485

Aprobado

sicc.honduracompras.gob.hn/OC/OrdenCompra/ImpresionOC.aspx?id=462994&Comprobante=NO

1/2

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 101 de 214

14.5. SDCS-000X-202X-Requisición Oficina Central (Registro en el sistema ODOO de cada una de las dependencias)

10/11/25, 10:55 REQ/2025/223 - Odeco

Requisición *TRF# 05469*

REQ/2025/223

Solicitud desde sitio web

Empleado: Oneyda Judith Murillo

Ubicación: Subdirección General de Administración

Usuario: Oneyda Judith Murillo

Fecha: 24/06/2025

Fecha de pedido: 05/11/2025 14:30:14

Producto	Cantidad	Características	Necesidad
[A0127] PAPEL BOND CARTA BLANCO	3	✓	-
[A0135] PAPEL MEMBRETADO OFICIO EN COLOR (RESMA)	1	X	-
[A0086] FOLDER T/OFCIO (CAJA DE 100 UNID.)	1	✓	-
[A0015] ARCHIVADOR EJECUTIVO UNIDAD (LEI2T)	52	✓	-
[A0169] TAPE TRANSPARENTE PEQ. DE 3/4" (ROLLO)	12	✓	-
[A0156] SOBRE MANILA MEMBRETADO CARTA UNIDAD	25	✓	-
[A0157] SOBRE MANILA MEMBRETADO LEGAL UNIDAD	25	✓	-
[A0158] SOBRE MANILA MEMBRETADO OFICIO UNIDAD	25	✓	-
[A0159] SOBRE MANILA MEMBRETADO MEDIA CARTA UNIDAD	25	✓	-
[A0153] SOBRE MANILA MEMBRETADO TABLOIDE UNIDAD	25	✓	-
[A0283] Sobre manila tamaño Extralegal (unidad)	25	✓	-
[A0137] PAPELERA PARA ESCRITORIO METALICA 3 DEPOSITOS	1	✓	-
[A0114] MARCADOR FLUORESCENTE (UNIDAD)	7	✓	-
[A0139] PEGAMENTO EN BARRA	8	✓	-
[A0109] LAPIZ TINTA NEGRO (UNIDAD)	10	✓	-
[A0274] Pegamento Liquido (Blanco)	2	✓	Grande
[A0110] LAPIZ TINTA ROJO (UNIDAD)	1	✓	-
[A0108] LAPIZ TINTA AZUL (UNIDAD)	2	✓	-
[A0175] TINTA PARA SELLO NEGRA (GOTERO)	1	✓	-
[A0151] SEPARADORES BINDER (PAQ 10 UNIDADES)	2	✓	-
[A0026] BATERIAS ALKALINAS AAA (PAR)	1	✓	-

DAF/ CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

(11 COLABORADORES)

Del

181.210.113.36/web?do=PGR&id=2327&view=superform&model=supply_request&menu_id=449&action=563

1/2

Defensores del Estado de Honduras

Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 06 11101
Honduras

Customer Address:

TRF/INT/05469

Order (Origin): REQ #223 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE OFICINA CORRESPONDENTES A NOV/DIC/2025

Date: 11/21/2025 11:41:38

Product	Quantity
[A0127] PAPEL BOND CARTA BLANCO	3.000 Unit(s)
[A0086] FOLDER T/OFCIO (CAJA DE 100 UNID.)	1.000 Unit(s)
[A0015] ARCHIVADOR EJECUTIVO UNIDAD (LEI2T)	52.000 Unit(s)
[A0169] TAPE TRANSPARENTE PEQ. DE 3/4" (ROLLO)	12.000 Unit(s)
[A0156] SOBRE MANILA MEMBRETADO CARTA UNIDAD	25.000 Unit(s)
[A0157] SOBRE MANILA MEMBRETADO LEGAL UNIDAD	25.000 Unit(s)
[A0158] SOBRE MANILA MEMBRETADO OFICIO UNIDAD	25.000 Unit(s)
[A0159] SOBRE MANILA MEMBRETADO MEDIA CARTA UNIDAD	25.000 Unit(s)
[A0153] SOBRE MANILA MEMBRETADO TABLOIDE UNIDAD	25.000 Unit(s)
[A0283] Sobre manila tamaño Extralegal (paquete)	25.000 Unit(s)
[A0137] PAPELERA PARA ESCRITORIO METALICA 3 DEPOSITOS	1.000 Unit(s)
[A0114] MARCADOR FLUORESCENTE (UNIDAD)	7.000 Unit(s)
[A0139] PEGAMENTO EN BARRA	8.000 Unit(s)
[A0109] LAPIZ TINTA NEGRO (UNIDAD)	10.000 Unit(s)
[A0274] Pegamento Liquido Blanco	2.000 Unit(s)
[A0110] LAPIZ TINTA ROJO (UNIDAD)	1.000 Unit(s)
[A0108] LAPIZ TINTA AZUL (UNIDAD)	2.000 Unit(s)
[A0175] TINTA PARA SELLO NEGRA (GOTERO)	1.000 Unit(s)
[A0151] SEPARADORES BINDER (PAQ 10 UNIDADES)	2.000 Unit(s)
[A0026] BATERIAS ALKALINAS AAA (PAR)	1.000 Unit(s)

Phone: 2235-6100 • Email: sigma-admon@pgrhonduras.gob.hn • Website: http://www.pgrhonduras.gob.hn

Page: 1 / 1

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 102 de 214

14.6. N/A-Requisiciones de Oficinas Regionales (Requisición manual según talonario asignado a cada oficina)

Procuraduría General de la República
REQUISICION DE MATERIALES **Nº 004571**
A: LA SECCION DE SUMINISTROS, GERENCIA ADMINISTRATIVA

***** **TRF # 05454**

No. Correlativo	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Cantidad entregada	Fecha última entrega de este mismo material	Saldo de existencia después de esta entrega
01	Automatizador P/Bolsa	Unidad	Seis 06	2	12/11/2025	
02	Azúcar	Bolsa	Das 02			
03	Bolsa P/Basura pequeña	Rollo	Tres 03			
04	Bolsa P/Basura grande	Rollo	Cuatro 04			
05	Cafe Libra	Bolsa	Tres 03			
06	Clips grande	Caja	Seis 06			
07	Clips pequeño	Caja	Seis 06			
08	Cloro	Bolsa	Das 02			
09	Desinfectante general	Bote	Das 02			
10	Desinfectante P/piso	Bolsa	Das 02			
11	Detergente en polvo	Bolsa	Das 01			
12	Grapas	Caja	Seis 06			
13	Jabon Liquido	Gallon	Das 01			
14	Jabon Atr-isa	Pana	Das 02			
15	Lapiz tinta negra	Unidad	Das 12			
16	Limpiador plastico	Bote	Das 02			
17	Marcador P/Bolsa	Unidad	Tres 03			
18	Papel bond T/Oficio	Ream	Cinco 05			
19	Papel bond T/Oficio	Ream	Cinco 05			
20	Papel higienico	Rollo	Das 10			
21	Paste Plavar losa	Unidad	Tres 03			
22	Pegamento	Barra	Tres 03			
23	Sobre manila 14x21	Unidad	Treinta 30			
24	Sobre manila 11x14	Unidad	Treinta 30			

(17) Solicitantes

SOLICITANTE

Fecha de esta solicitud: **04 de noviembre de 2025**

Dependencia: **Oficina Regional Zona Sur**

Nombre de quien autoriza: **[Firma]**

Firma de quien autoriza: **[Firma]**

Nombre de quien recibe los materiales: **[Firma]**

Firma de quien recibe: **[Firma]**

SECCION DE SUMINISTROS

Observaciones:

Firma Jefe de Sección de Suministros: **[Firma]**

Nombre Jefe de Sección de Suministros: **[Firma]**

Fecha de entrega de lo solicitado: **de 2025**

Defensores del Estado de Honduras

Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 08 11101
Honduras

Dirección del Cliente:
Jorge Cellerino Montoya Salmeron

TRF/INT/05454

Orden (Origen): Fecha:

REQ.#4571 - REGIONAL DE CHOLUTECA - ABASTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS
CORRESPONDIENTES A NOV/DIC2025 21/11/2025
11:08:36

Producto	Quantity
[018] AZUCAR (BOLSA DE 2 LBS)	2.000 Unidad(es)
[A0034] BOLSA P/BASURA PEQUEÑA (Rollo)	3.000 Unidad(es)
[A0033] BOLSA PARA BASURA GRANDE (Rollo)	4.000 Unidad(es)
[A0042] CAFÉ (libra)	3.000 Unidad(es)
[A0065] CLIPS GRANDES (CAJA)	6.000 Unidad(es)
[A0068] CLIPS PEQUEÑOS (CAJA)	6.000 Unidad(es)
[A0067] CLORO 1 GALÓN	2.000 Unidad(es)
[A0075] DESINFECTANTE PARA PISOS (G)	2.000 Unidad(es)
[A0078] DETERGENTE EN POLVO	1.000 Unidad(es)
[A0093] GRAPAS ESTÁNDAR (CAJA DE 5.000 UNID.)	6.000 Unidad(es)
[A0236] JABON LIQUIDO P/ MANOS GALON	1.000 Unidad(es)
[A0100] Crema lava platos (Pana)	2.000 Unidad(es)
[A0109] LAPIZ TINTA NEGRO (UNIDAD)	12.000 Unidad(es)
[A0115] Marcador para formica (unidad)	3.000 Unidad(es)
[A0127] PAPEL BOND CARTA BLANCO	5.000 Unidad(es)
[A0129] PAPEL BOND OFICIO BLANCO (#2)	5.000 Unidad(es)
[A0132] PAPEL HIGIENICO ROLLO JUMBO	10.000 Unidad(es)
[A0138] PASTE PLAVAR LOSA VERDE	3.000 Unidad(es)
[A0139] PEGAMENTO EN BARRA	3.000 Unidad(es)
[A0156] SOBRE MANILA MEMBRETADO CARTA UNIDAD	30.000 Unidad(es)
[A0158] SOBRE MANILA MEMBRETADO OFICIO UNIDAD	30.000 Unidad(es)

[Firma]

Teléfono: 2235-6100 • Correo electrónico: sigma-admron@pgmhonduras.gob.hn • Sitio web: http://www.pgmhonduras.gob.hn

Página: 1 / 1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 103 de 214

14.7. WH/IN/000X-Documento de ingreso del almacén de la SDCS



Defensores del Estado de Honduras

Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 08 11101
Honduras

Dirección del Cliente:
REDIPO

WH/IN/00739

Orden (Origen)	Fecha
SDCS-615-2025	24/09/2025 14:23:08

Producto	Quantity
[A0053] CARTULINA LINO (PAQ/50 HOJAS)	15.000 Unidad(es)
[A0274] Pegamento Líquido (Bianco)	12.000 Unidad(es)
[A0168] TAPE TRANSPARENTE (2 PUL.)	48.000 Unidad(es)
[A0088] FOLDER T.OFICIO (CAJA DE 100 UNID.)	50.000 Unidad(es)



Teléfono: 2235-6100 • Correo electrónico: sigma-admon@pgrhonduras.gob.hn • Sitio web: <http://www.pgrhonduras.gob.hn>

Página: 1 / 1

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 104 de 214

14.8. F-SDCS-008-Vale Manual

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-008 Versión 1.0	Vale Manual Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 1

Datos Generales

Número de Vale	
Fecha	
Solicitante	
Departamento	

Detalle del Material/Producto

Descripción	Cantidad	Unidad	Motivo de Solicitud

Autorización

☐ Autorizado ☐ No Autorizado

Firmas

Solicitante	Firma y Nombre
Autorizado por	Firma y Nombre
Entregado por	Firma y Nombre
Recibido por	Firma y Nombre

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 106 de 214

14.10.F-SDCS-006-Acta de Recepción

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-006 Versión 1.0	Acta de Recepción Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 1

En las instalaciones de La Procuraduría General de la República (PGR), oficina central en la Ciudad de Tegucigalpa MDC.; siendo el día XX de _____ de 202X, se hace entrega de:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1		
2		

PINES Y BANDERA DE HONDURAS PARA ENTREGAR A PERSONAL SEGÚN MEMORANDUM PGR-XXX-202X

Nombre Firma de quien recibe

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 107 de 214

14.11. F-SDCS-009-Cronograma de entrega de insumos mensuales (para realizar y recibir las requisiciones y vales manuales de suministros).

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				
F-SDCS-009 Versión 1.0		Cronograma de Entregas de Insumos Mensuales				HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
						Fecha: 12 de diciembre de 2025
OBJETIVO:	Garantizar la disponibilidad oportuna y suficiente de los insumos requeridos para la operación, mediante una programación ordenada que permita cumplir con los plazos establecidos, optimizar recursos y evitar interrupciones en los procesos					
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo SDCS					
PERÍODO DEL REPORTE:						
Mes	Fecha Compromiso	Descripción	Responsable	Estado	Observaciones	
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 108 de 214

14.12. INF-SDCS-001-Informe de Inventario Cíclico de Bienes de Consumo



INFORME INVENTARIO CÍCLICO BIENES DE CONSUMO AL 26 DE NOVIEMBRE 2025

Licda. Dina Vallaes
Directora de la Subdirección de Compras y Suministros.

Con base en la revisión y el conteo físico realizados el **jueves 27 de noviembre de 2025**, en el horario de 08:40 a.m. hasta 11:45 a.m., en el almacén central de la PGR, se presenta el Informe correspondiente al inventario cíclico de consumo del mes de **noviembre de 2025**. A continuación, se detallan los resultados:

El reporte inicial del almacén indica un total de **230 ítems** de productos. De estos, **104** aparecen con un inventario físico en cero, mientras que **226 ítems** requieren presentar existencia física. De estos últimos, se seleccionaron **187 ítems** para realizar el conteo, priorizando aquellos con mayor rotación y demanda por parte de las distintas Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Unidades y Regionales a nivel nacional.

Cantidad total de líneas de productos: **230 líneas**

31, 001 unidades de productos

26, 890 unidades Contadas

- 157 líneas con productos Contados
- 49 líneas no contadas por falta, o cero movimientos
- 104 líneas con cero inventario
- 155 líneas de conformidad
- En el conteo no se encontró ningún faltante / sobrante, ni productos de entrega cruzada.
- 017 productos sin costo unitario, del inventario general
- 002 líneas productos cruzados
- Se encontró un cruce en la entrega de materiales entre el código A0290 Folder Tamaño Legal vs A0285 Folder Tamaño Oficio





El conteo de inventario fue realizado por Selvin Leonardo López M., Auxiliar de la Subdirección de Compras y Suministros (SDCS), con el objetivo de verificar que las entregas correspondientes a las requisiciones y los ingresos por compras realizadas por la SDCS de noviembre de 2025, se hayan efectuado correctamente. Esta labor permite, además, identificar y corregir cruces entre productos con códigos similares, justificar adecuadamente cualquier sobrante o faltante detectado. Adicionalmente, el ejercicio busca contribuir a la mejora continua en los procesos de recepción, custodia y entrega de materiales.

Puntos por destacar:

- Se mejora continuamente la rotulación y organización de productos con características similares, como papel, tóner y materiales de limpieza, para facilitar su identificación y ubicación en el almacén, esto es variante debido a que las instalaciones no cuentan con el espacio y acondicionamiento suficiente al momento de la recepción de compras trimestrales.
- En febrero de 2025, se sostuvo una reunión con el Departamento de IT para abordar la asignación de costos a las líneas de artículos que actualmente figuran con valor L.00 y que no pueden ser corregidos desde el módulo de inventario en ODOO.
- El Departamento de IT revisó exhaustivamente todas las posibles soluciones para resolver la situación descrita en el punto anterior, sin obtener resultados positivos. Por ello, se adjuntan las justificaciones correspondientes al caso.
- Como parte del proceso de control y mejora continua liderado por la Dirección de Administración y Finanzas, se implementó una revisión manual del inventario cíclico del almacén, previo al cierre contable, con el fin de asegurar que el reporte del Balance General coincida con el Kardex entregado.
- Se están fortaleciendo los procesos para asegurar que todos los movimientos de inventario – tanto ingresos como salidas– se registren en el sistema en tiempo y forma, evitando así discrepancias en los informes.
- No se realizó la entrega de ningún producto o material si este no ha sido previamente ingresado en el sistema, incluso si ya se encuentra físicamente en el almacén.
- Se está unificando la ubicación de productos iguales en un solo espacio dentro del almacén, evitando su dispersión y facilitando su control y acceso.
- Se Corrigió con los documentos TRF/IN/155483 y WH/IN/00763 el cruce en la entrega de materiales entre el código A0290 Folder Tamaño Legal vs A0285 Folder Tamaño Oficio, mismo que se documentó al final de los anexos de este informe.



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002 Versión 1.0	Inventario de Suministros Fecha: 18 de noviembre de 2025	PGR 109 de 214

14.13. INF-DAF-001-Inventario General de Bienes de Consumo.



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SDCS)	
PR-SDCS-002	Inventario de Suministros	PGR
Versión 1.0	Fecha: 18 de noviembre de 2025	110 de 214

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO LICITACIONES

**CÓDIGO
PR-SDCS-003**

24 DE NOVIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 112 de 214

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos UDEM	Unidad de Modernización	24 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elma Nohelia Oyuela	Oficial de Compras SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	25 de noviembre de 2025	
Dina Raquel Vallejo	Subdirectora de Compras y Suministros	Subdirección de Compras y Suministros	25 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	26 de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	27 de noviembre de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	113 de 214

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	114
2. Alcance del Procedimiento	114
3. Marco Legal del Procedimiento	114
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	114
5. Responsables del Procedimiento	115
6. Insumos del Procedimiento	117
7. Productos o Resultados del Procedimiento	118
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	118
9. Descripción del Procedimiento	120
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	133
11. Gestión del Riesgo	139
12. Elementos Transversales del Procedimiento	143
13. Bibliografía	144
14. Anexos	145
15. Control de Cambios al Procedimiento	177

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	114 de 214

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el fin de obtener mejores ofertas y condiciones contractuales, en cuanto a precio, calidad y valor agregado, cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las compras de Gobierno.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las licitaciones y/o concursos de bienes y servicios que realiza la PGR, y está dirigido a todas las dependencias que requieran bienes, servicios o suministros, cumpliendo con los procesos que impliquen contratación pública, conforme a la Ley de Contratación del Estado (LCE) y su reglamento.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley de Procedimiento Administrativo
5	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 202X
6	Decreto 74-2001	Ley de Contratación del Estado
7	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
8	Decreto 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos
9	Acuerdo Ejecutivo No. 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
10	Decreto Ejecutivo 010-2005	Creación del Sistema Honducompras
11	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Planificación y Preparación

- Cumplir con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y demás normativa vigente del país, manteniendo transparencia y trazabilidad durante todo el proceso.
- El proceso de licitación debe integrarse con la programación presupuestaria, según los plazos establecidos institucionalmente, para garantizar la disponibilidad de recursos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	115 de 214

- La preparación incluirá la definición de especificaciones técnicas, pliegos, criterios de evaluación, garantías y condiciones contractuales.

4.2. Evaluación y Adjudicación

- En los procedimientos de licitación se deberá nombrar un Comité de Evaluación, responsable de verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y emitir una recomendación formal de adjudicación.
- La valoración de ofertas debe realizarse con criterios previamente establecidos en el pliego, garantizando imparcialidad y objetividad.
- Toda adjudicación debe ser respaldada con un informe legal y cuando el proceso amerite un informe técnico.

4.3. Garantías y Cumplimiento Contractual

- Deben exigirse las garantías correspondientes según como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo con la naturaleza del bien u obra; posterior a la entrega o recepción final, podrá solicitarse el reemplazo por una garantía de calidad, cuando así lo permita la normativa.
- La supervisión del cumplimiento contractual es obligatoria para cerrar el proceso de adquisición.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho de la Procuraduría General de la República	Procurador General de la República	Autorizar y firmar toda erogación presupuestaria (pagos), o en su defecto delegar dicha función al Subprocurador(a), conforme a la normativa vigente
Dirección del Despacho del Procurador	Director(a) de Despacho	Coordinar y supervisar todos los procesos de adquisiciones institucionales, incluyendo compras menores, licitaciones y compras por catálogo electrónico.
Dirección de Administración y Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas	Coordinar y supervisar todos los procesos de adquisiciones institucionales, incluyendo compras menores, licitaciones y compras por catálogo electrónico.
Dirección de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	Apoyar en la preparación y organización de la documentación requerida para los procesos de adquisición. Recibir, registrar y archivar los memorándums de solicitud de compra relacionados con compras

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	116 de 214

		menores, licitaciones y compras por catálogo electrónico.
Dirección de Administración y Finanzas	Asistente Técnico de Presupuesto	Verificar la disponibilidad de fondos para compromisos y pagos. Controlar que las erogaciones se ajusten a las asignaciones presupuestarias aprobadas. Garantizar que las operaciones presupuestarias cumplan con la Ley Orgánica del Presupuesto, las Disposiciones Generales del Presupuesto y los lineamientos internos de la PGR.
Subdirección de Compras y Suministros	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Elaborar y actualizar el PACC conforme al presupuesto aprobado. Coordinar con las dependencias solicitantes para consolidar requerimientos. Supervisa el registro, almacenamiento y distribución de bienes adquiridos. Asegura la publicación de todos los procesos en HonduCompras dentro de los plazos legales. Coordinar con la DAF la ejecución presupuestaria y el control interno. Presenta informes técnicos o de gestión cuando sean requeridos por la DAF o por el Procurador(a) General de la República.
Subdirección de Compras y Suministros SDCS	Oficial Administrativo/ Oficial de Compras SDCS	Recibir, registrar y archivar solicitudes de compras y suministro. Preparar y organizar los expedientes para los procesos de adquisición (compras menores, licitaciones y catálogo electrónico). Elaborar solicitudes de cotización y dar seguimiento a proveedores. Verificar que las cotizaciones cumplan los requisitos establecidos. Ingresar la información de compras en los sistemas institucionales y en HonduCompras dentro de los plazos legales. Mantener comunicación con las dependencias solicitantes para aclarar requerimientos.
Dependencias y Oficinas Regionales	Encargados(a) de las Dependencias OP y Regionales	Identificar necesidades de bienes y servicios. Elaborar los requerimientos técnicos y validar especificaciones y cantidades solicitadas. Participar en la evaluación técnica de las ofertas.
Unidad Asesoría Legal	Jefe(a) Unidad de Asesoría Legal	Revisar la legalidad del proceso y de los documentos de licitación. Emitir dictámenes sobre contratos, adjudicaciones y demás actos relacionados. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	117 de 214

Comité de Compras	Comité de Compras	Evaluar las ofertas conforme a los criterios técnicos, administrativos y financieros establecidos en el proceso. Levantar actas de cada fase y emitir recomendación de adjudicación al proveedor seleccionado.
Oferentes	Oferentes	Presentar ofertas en cumplimiento con los pliegos de condiciones. Cumplir con los requisitos legales y técnicos del proceso. Atender aclaraciones y subsanaciones requeridas durante el procedimiento.
Veedores del proceso (Colaboradores PGR y/o Externos)	Veedores del proceso (Colaboradores PGR y/o Externos)	Supervisar la transparencia y el cumplimiento normativo del proceso. Documentar observaciones en cada etapa. Reportar hallazgos a la autoridad competente.
Dirección de Administración y Finanzas	Contador DAF	Verificar la disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación. Controlar la correcta imputación contable de las adquisiciones. Emitir reportes financieros relacionados con el proceso de compra.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-XXX-001	Memorándum Solicitud de Compra	SDCS	5 años
SDCS-00X-202X	Solicitud Disponibilidad presupuestaria (firmada por la SDCS)	SDCS	5 años
DAF-00X-202X	Disponibilidad Presupuestaria (Firma de Presupuesto y Dirección de Administración y Finanzas)	SDCS	5 años
N/A	Garantía de cumplimiento	SDCS	5 años
F-SDCS-004	Ficha Registro de Proveedor	SDCS	5 años
OL-PGR-UAL-00X-202X	Opinión Legal	SDCS	5 años
DL-PGR-UAL-00X-202X	Dictamen Proceso de Licitación	SDCS	5 años
F-SDCS-014	Revisión de fases del proceso de licitación	SDCS	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	118 de 214

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDCS-011	Certificación del Acta de Inicio del Proceso	SDCS	5 años
F-SDCS-012	Certificación de Resolución del Comité de Compras	SDCS	5 años
F-SDCS-013	Análisis de Precios en el Mercado	SDCS	5 años
F-SDCS-015	Análisis de Oferta Económica	SDCS	5 años
M-SDCS-00X-202X	Memorándum de solicitud revisión de los pliegos de condiciones y emisión del dictamen a la Unidad Asesoría Legal	SDCS	5 años
F-SDCS-016	Acta de Recepción y Apertura de Ofertas.	SDCS	5 años
O-SDCS-00X-202X	Oficio de Invitación para ofertar	SDCS	5 años
F-SDCS-017	Contrato de Adjudicación (Revisión, Firma)	SDCS	5 años
F-SDCS-018	Acta de Recepción del producto en físico (Bien y/o servicio)	SDCS	5 años
F-SDCS-019	Resolución de Adjudicación	SDCS	5 años
INF-SDCS-002	Elaboración de los pliegos de condiciones (Según fuere su naturaleza)	SDCS	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.6. Glosario de Términos

Adjudicación: resolución administrativa del Comité de Licitaciones mediante la cual, por medio de un acta, se declara que uno o varios oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de bienes o servicios.

Adjudicatario: Candidato a cuyo favor se ha acordado la adjudicación definitiva de un contrato. (Organización de Estados Iberoamericanos, 2024)

Base(s) de licitación: Los pliegos o pliegos de condiciones son documentos críticos en todo proceso de licitación pública o privada, ya que establecen las reglas del proceso de licitación desde la invitación a presentar ofertas hasta la adjudicación y formalización del contrato. (Bidcrunch)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 119 de 214

Comisión (o Comité) de evaluación: Órgano de valoración designado por el órgano de contratación para evaluar las ofertas presentadas en el procedimiento de compras o contrataciones. (Organización de Estados Iberoamericanos, 2024)

Licitación pública: es un procedimiento de selección de contratistas hondureños de obras públicas o de suministro de bienes o servicios.

Además, se utiliza cuando el monto de la contratación es igual o superior al previsto anualmente en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. (ONCAE, 2024)

Oferente / Proponente / Licitador: la normativa indica que la oferta es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente. Esto permite entender al oferente / licitador como la persona natural o jurídica que presenta esa propuesta para contratar, ajustada al pliego de condiciones. (Law Insider.)

Propuesta u oferta: es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente, mediante la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y ejecutar la obra o proyecto conforme a las condiciones establecidas. (Law Insider.)

8.7. Siglas

DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

ENAG: Empresa Nacional de Artes Gráficas.

IAIP: Instituto de Acceso de la Información Pública.

LCE: Ley de Contratación del Estado.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

ODOO: On Demand Open Object

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

PGR: Procuraduría General de la República.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SDCS: Subdirección de Compras y Suministros.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 120 de 214

SDIT: Subdirección de Infotecnología.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Dependencias PGR y Oficinas Regionales

- 9.1.** Elaborar Memorándum Solicitud de compra, presentando las especificaciones técnicas (Bien o Servicio requerido) para ser presentado en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y formalizar la necesidad de adquisición de bienes o servicios por parte de la unidad solicitante, dejando constancia escrita de las especificaciones técnicas requeridas como base del proceso de compra. Ver Formato, (M-XXX-PGR-00X-202X).

Asistente Administrativo DAF

- 9.2.** Recibir memorándum de solicitud de compra, pliegos o especificaciones técnicas por parte de dependencias o regionales, según necesidades identificadas, en la Dirección de Administración y Finanzas, permite registrar el requerimiento y verificar si cumple requisitos iniciales.

Director(a) de Administración y Finanzas

- 9.3.** ¿El memorándum de solicitud de compra está justificado para realizar proceso de licitación?
- Si,** autorizar con visto bueno por la DAF.
- No,** completar de solicitud de compra con el dictamen técnico de la dependencia competente (SDBN o SDIT) y su justificación.
- Se valida si las razones presentadas cumplen con criterios técnicos, administrativos y presupuestarios.

Asistente Administrativo DAF

- 9.4.** Recibir el memorándum con el visto buenos y remitir al Subdirector(a) de Compras y Suministros. Esta acción marca el inicio del análisis para preparar los pliegos de condiciones.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.5.** Recibir memorándum de solicitud de compra por la DAF, esto permite dar continuidad al proceso conforme al flujo interno de compras. Además, garantiza trazabilidad administrativa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 121 de 214

Subdirector(a) de Compras y Suministros, Consultor Externo y Dependencia Competente

9.6. Elaborar y preparar pliegos de condiciones, con asistencia del Consultor Externo y Dependencia Solicitante y el Subdirector(a) de Compras y Suministros. Este equipo técnico redacta los documentos base que regirán la licitación, estableciendo especificaciones y requisitos. Este trabajo conjunto asegura claridad y certeza jurídica en el proceso. Además, permite definir criterios de evaluación alineados a la necesidad institucional.

Dependencias Competente y Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.7. Realizar estudio de mercado para el análisis de ofertas con las especificaciones técnicas solicitadas (cuando aplique para definir la modalidad de contratación a realizar).

Se investiga el mercado para conocer proveedores, precios referenciales y disponibilidad de bienes o servicios. Esta información permite determinar el tipo de licitación que corresponde aplicar. También verifica que exista competencia suficiente y que la estimación presupuestaria sea realista.

Oficial de Compras SDCS

9.8. Revisar en el PACC, si está contemplado este proceso de compra. Esto permite garantizar cumplimiento con la planificación vigente y la normativa. De no estar incorporado, se deben realizar los ajustes correspondientes.

9.9. Solicitar a Presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra. Esta validación es indispensable para asegurar la viabilidad financiera del proceso. Además, formaliza el compromiso presupuestario previo a la licitación.

Asistente Técnico de Presupuesto DAF

9.10. ¿Cuenta con Disponibilidad Presupuestaria?

Si, recibir el proceso de compra en presupuesto, luego entregarlo al Asistente Administrativo DAF para su autorización.

No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.

Se verifica si los recursos están efectivamente asignados dentro del presupuesto vigente. Esta confirmación permite continuar con la preparación del expediente. De lo contrario, se deberá esperar aprobación o reasignación de fondos.

Asistente Administrativo DAF

9.11. Revisar y aprobar el proceso de compra con la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto. Se valida que los fondos están correctamente asignados según la naturaleza del gasto. Esta aprobación permite que el proceso avance a la etapa de contratación.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 122 de 214

Asistente Técnico de Presupuesto DAF

9.12. Entregar solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Compras y Suministros, recibe el documento que respalda la capacidad financiera de la compra. Esto habilita la continuidad del procedimiento de licitación. Además, permite integrar el comprobante al expediente oficial.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.13.** Definir la modalidad de la contratación de acuerdo al estudio de mercado (Cuando Proceda) incluyendo la estimación presupuestaria, definir el tipo de licitación (Pública, Privada, nacional o internacional). Establece el marco legal del proceso y los requisitos de participación. Asimismo, orienta la estrategia de difusión y recepción de ofertas.
- 9.14.** Enviar pliegos de condiciones a la Dependencia Solicitante para que este revise que las especificaciones técnicas descritas en el documento cumplan con las necesidades solicitadas. Verifica que las características descritas cumplen la necesidad institucional. Esta retroalimentación garantiza exactitud técnica antes de la revisión legal.
- 9.15.** Recibir de la Dependencia Solicitante los pliegos de condiciones revisados. Este paso fortalece la claridad del documento licitatorio. Además, asegura que los requerimientos finales cuentan con respaldo técnico.
- 9.16.** Enviar los pliegos de condiciones a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y su posterior emisión de la opinión legal. Analiza el documento conforme a normativa vigente. Su revisión asegura que el pliego cumple los requisitos del RLCE y LCE. La opinión legal es indispensable para proceder a la publicación.

Unidad Asesoría Legal

9.17. Recibir los pliegos de condiciones para su revisión. Realiza el análisis jurídico correspondiente. Este paso valida que el contenido esté libre de riesgos legales o ambigüedades. Aporta seguridad jurídica al proceso.

9.18. ¿Pliegos de condiciones están bien elaborados en base a la normativa de Ley?

Si, enviar la opinión legal emitida por la Unidad Asesoría Legal a la SDCS (se emite la opinión legal. (Art 99 RLCE).

No, mejorar los pliegos de condiciones con los cambios solicitados.

La opinión legal certifica que el pliego es apto para continuar hacia publicación.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 123 de 214

Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.19. Recibir la opinión legal emitida por la Unidad de Asesoría Legal, para elaborar la resolución con el Comité de Compras. Esto permite fundamentar la resolución que autoriza la difusión del proceso. La opinión legal respalda la decisión institucional.

Subdirector(a) de Compras y Suministros y Comité de Compras

9.20. Proceder a elaborar la resolución tomando en cuenta la opinión legal en conjunto. La resolución formaliza la decisión de iniciar el proceso de licitación. Este documento se incorpora al expediente y respalda legalmente la publicación. Constituye el acto administrativo requerido previo a HonduCompras.

Oficial de Compras SDCS

9.21. Registrar en la plataforma HonduCompras para su difusión, a la vez proceder a la publicación en un medio de mayor circulación y en el diario oficial La Gaceta, si fuere el caso. Según la modalidad de la contratación. para garantizar transparencia y participación del mercado.

9.22. Subir en la plataforma Honducompras copia del aviso del periódico del proceso de la licitación. El aviso constituye prueba documental de difusión conforme a normativa. Esto asegura transparencia y cumplimiento del Art. 105 del RLCE.

Comité de Compras

9.23. Contestar las observaciones, aclaraciones y enmiendas y subirlas a Honducompras. (Las actuaciones anteriores formarán parte del expediente de contratación Art. 105 RLCE). Las respuestas permiten aclarar inquietudes de oferentes antes de la presentación de ofertas, se garantiza igualdad de información para todos los participantes.

Oficial de Compras SDCS

9.24. Enviar cartas de invitación para el proceso de apertura de ofertas a dependencias, Veedores Internos (URRPP) y Externos (TSC, ONCAE). Estas invitaciones aseguran la presencia de veedores que garanticen transparencia.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.25. Recibir ofertas de proveedores, en la fecha y hora estipulada en la publicación, plataforma Honducompras y pliegos de condiciones. Se asegura cumplimiento estricto de los plazos señalados en la convocatoria. Las ofertas quedan bajo resguardo hasta el acto de apertura.

9.26. Inicia el acto de apertura de ofertas con los Veedores Internos, Externos y representantes de las empresas oferentes. El acto público permite abrir ofertas conforme a normativa. La presencia de veedores asegura transparencia y legalidad.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 124 de 214

9.27. Elaborar el Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas. El acta documenta lo sucedido, empresas presentes y ofertas recibidas

9.28. Proceder a firmar por todas las partes presentes en la reunión, Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, según Art 123 del RLCE. La firma de los participantes valida oficialmente el contenido del acta y certifica su autenticidad. Este documento se convierte en prueba formal del cumplimiento del acto público.

Oficial de Compras SDCS

9.29. Subir a la plataforma Honducompras el Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas, ya sea que sea hayan recibido ofertas o se haya declarado desierto o fracasado. Esto refuerza la transparencia y cumple con obligaciones de publicidad establecidas en el RLCE.

Subdirector(a) de Compras y Suministros y Comité de Compras

9.30. Revisar y efectuar análisis de ofertas (Técnico y económico conforme lo presentado por los oferentes, Art 33 LCE, y Art. 53 LCE). Esta etapa determina cuál proveedor presenta la opción más conveniente para la institución.

9.31. Solicitar a los oferentes la subsanación de documentos o aclaraciones que se presentaron en el análisis de fases del proceso de licitación, permite corregir errores menores que no afecten la esencia de la oferta.

Comité de Compras

9.32. Recibir, revisar y analizar toda la documentación subsanada por parte de los proveedores para proceder con la resolución del proceso de licitación (Art 51, 52 LCE y 139 RLCE). Se verifica que las subsanaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.

9.33. Remitir toda la documentación correspondiente de la licitación, a la Unidad Asesoría Legal para que pueda emitir el dictamen (adjudicado, desierto o fracasado) previo a la revisión y lectura de los documentos. Su dictamen aporta seguridad jurídica antes de emitir la resolución final.

Unidad Asesoría Legal

9.34. Recibir, revisar y analizar toda la documentación correspondiente de la licitación para que pueda emitir dictamen (adjudicado, desierto o fracasado). Evalúa coherencia del análisis técnico, económico y administrativo.

9.35. Remitir toda la documentación correspondiente de la licitación, más el dictamen del proceso de licitación (adjudicado, desierto o fracasado). Esto garantiza continuidad administrativa y transparencia del proceso. Además, permite avanzar hacia la notificación a oferentes.

Comité de Compras

9.36. Recibir, revisar y analizar toda la documentación correspondiente de la licitación y el dictamen del proceso de licitación.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 125 de 214

9.37. Elaborar resolución tomando en cuenta el dictamen de la Unidad de Asesoría Legal, si fuere favorable para adjudicación, se tendrá que notificar el resultado del dictamen a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación, dejándose constancia en el expediente. (Art 142 RLCE).

Oficial de Compras SDCS

9.38. Subir a la plataforma Honducompras la resolución ya sea que sea haya adjudicado o declarado fracasado. La publicación permite acceso público al resultado de la licitación. Esto garantiza la trazabilidad del proceso completo.

Oficial de Compras SDCS y Proveedor Adjudicado

9.39. Notificar la adjudicación al oferente que es favorecido tomando en cuenta los criterios de evaluación como ser: técnicos, económicos y legales, solicitar la documentación obligatoria. Este paso prepara la elaboración del contrato.

Oficial de Compras SDCS

9.40. Elaborar contrato de adjudicación para remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros. Se redacta conforme a la normativa vigente y lo ofertado por el proveedor. Su revisión por la SDCS asegura coherencia institucional.

9.41. Remitir contrato de adjudicación a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y remitir a la Subdirección de Compras y Suministros, revisa la redacción y correcta aplicación de la normativa. Esto previene errores o cláusulas inadecuadas que puedan generar riesgos.

Unidad de Asesoría Legal

9.42. Recibir contrato de adjudicación para su revisión y las correcciones señaladas y luego remitir a la Subdirección de Compras y Suministros. El documento se ajusta según observaciones legales para asegurar su validez jurídica. Se incorpora al expediente final de la licitación.

Oficial de Compras SDCS

9.43. Remitir contrato de adjudicación a la Dirección de Despacho para su revisión, para su posterior firma del Procurador(a) General de la República. El Director de Despacho, revisa forma y contenido del contrato antes de su aprobación. Esta revisión valida la coherencia entre contrato y resolución. Una vez revisado, pasa a firma de máxima autoridad.

Procurador(a) General de la República

9.44. Firmar los dos contratos originales por el Procurador(a) General de la República, una vez revisado por la Unidad de Asesoría Legal y la Dirección de Despacho, para efectos administrativos y contractuales. Este paso formaliza la relación contractual con el proveedor.

Oficial de Compras SDCS y Proveedor Adjudicado

9.45. Firmar dos contratos originales por el proveedor adjudicado y remitir uno de los originales a la PGR a la Subdirección de Compras y Suministros.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 126 de 214

Oficial de Compras SDCS

9.46. Subir contrato de adjudicación a la plataforma de Honducompras. Esta acción garantiza publicidad y transparencia del proceso contractual. Además, permite acceso público para auditorías y consulta institucional.

Oficial de Compras SDCS y Proveedor Adjudicado

9.47. Tramitar el proceso administrativo correspondiente y llenar la ficha de nuevo proveedor en PGR en caso de no estar registrado. Este registro permite gestionar órdenes de compra y pagos. También asegura control administrativo y contable adecuado.

Oficial de Compras SDCS y Auxiliar Administrativo SDCS

9.48. Programar la recepción del bien o servicio con el proveedor adjudicado presentando la factura para cotejar con la orden de compra, después validar la factura contra el producto físico que tenga todas las especificaciones técnicas.

Oficial de Compras SDCS, Subdirección de Bienes Nacionales, Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Transparencia Institucional

9.49. Cotejar órdenes de compra contra factura del proveedor, después validar la factura contra el producto físico y validar todas las especificaciones técnicas en el proceso de recepción.

Oficial de Compras SDCS

9.50. Registrar en el sistema ODOO conforme a la adjudicación de la licitación realizada del proveedor adjudicado (Factura recibida), se presenta al Subdirector(a) de Compras y Suministros para aprobar en el sistema ODOO y cambia su estatus a pedido de compra.

9.51. Solicitar a Presupuesto DAF, la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de licitación. Esta acción evita comprometer recursos inexistentes. Garantiza que el proceso pueda continuar hacia la etapa de pago.

Asistente Administrativo DAF

9.52. Confirmar los fondos con la autorización en el sistema ODOO (Su asignación y objeto de gastos) y su alta en el sistema ODOO. El sistema registra la autorización presupuestaria correspondiente. Esta validación habilita la generación de la orden de pago. Asegura correcta clasificación del gasto institucional.

Oficial de Compras SDCS

9.53. Llenar y firmar hoja de verificación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la orden de compra. Este documento certifica que se revisó toda la documentación de soporte. Asegura cumplimiento de requisitos técnicos, legales y administrativos

9.54. Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de licitación, autorizado por el Subdirector(a) de Compras y Suministros.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.55. Recibir orden de pago el Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar última revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 127 de 214

Dirección de Despacho

9.56. Recibir, revisar orden de pago para autorización y firma en la Dirección del Despacho, verifica cumplimiento de normativa, documentos y firmas. Una vez validada, autoriza el pago. Su revisión garantiza la legalidad del desembolso.

Oficial de Compras SDCS

9.57. Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho, Su revisión garantiza la legalidad del desembolso.

9.58. Enviar orden de pago e imprimir dos juegos del proceso de licitación (un original para contabilidad y una copia para registros de compras) para tramitar cheque de pago.

Contabilidad DAF y Oficial de Compras SDCS

9.59. Esperar la emisión del cheque para la respectiva comunicación al proveedor adjudicado y su correspondiente entrega. Este paso marca el cierre financiero del proceso de licitación.

9.60. Notificar al proveedor la entrega del cheque de pago. Con esta acción se concluye el proceso administrativo y financiero. También permite documentar la fecha y responsable de entrega.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	128 de 214

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Licitaciones

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud, Validación y Análisis Presupuestario	Garantizar la correcta recepción y validación inicial de los Memorándum de solicitudes de compra, efectuando una Pre-aprobación en la DAF del proceso de compra antes de continuar el proceso, para asegurar la disponibilidad presupuestaria y asignación del objeto de gasto antes de la generación del pedido.	Memorándum de solicitud de compra	1.1 Elaborar Memorándum Solicitud de compra, presentando las especificaciones técnicas (Bien o Servicio requerido) para ser presentado en la DAF.	2 días	Dependencias y Oficinas Regionales	Memorándum solicitud de compra	Asistente Administrativo DAF
				1.2 Recibir Memorándum Solicitud de compra, términos de referencia o especificaciones técnicas del bien o servicio requerido de parte de las Dependencias y Regionales de acuerdo a las necesidades identificadas, en la Dirección de Administración y Finanzas.	3 días	Asistente Administrativo DAF		Director(a) de Administración y Finanzas
			Memorándum con visto bueno de la DAF (incluyendo las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido)	1.3 ¿Memorándum solicitud de compra, esta justificado para realizar proceso de Licitación?		Director(a) de Administración y Finanzas	Memorándum con visto bueno de la DAF (incluyendo las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido).	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				Si, Autorizar con visto bueno por la DAF.				
				No, completar de solicitud de compra con el dictamen técnico de la Dependencia Competente y su justificación.	5 días			
				1.4 Recibir el memorándum con el visto buenos y remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros.	1 día	Asistente Administrativo DAF		
				1.5 Recibir memorándum de solicitud de compra por la DAF.	1 día	Subdirector(a) de Compras y Suministros		
				1.6 Elaborar y preparar pliegos de condiciones, con asistencia del Consultor Externo y el Subdirector(a) de Compras y Suministros.	5 días	Subdirector(a) de Compras y Suministros Consultor Externo Dependencias Competentes	Pliegos de Condiciones	Dependencia Solicitante
				1.7 Realizar estudio de mercado para el análisis de ofertas con las especificaciones técnicas solicitadas (cuando aplique para definir la modalidad de contratación a realizar).	5 días	Dependencias Competentes Subdirector(a) de Compras y Suministros	Análisis de Precios en el Mercado	Director(a) de Administración y Finanzas
				1.8 Revisar en el PAOC, si esta contemplado este proceso de compra.	10 min	Oficial de Compras SDCS		Asistente Técnico de Presupuesto DAF
				1.9 Solicitar a Presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.	10 min			
				1.10 ¿Cuenta con Disponibilidad Presupuestaria?		Asistente Técnico de Presupuesto DAF	Solicitud de disponibilidad presupuestaria	Oficial de Compras SDCS
				Si, recibir el proceso de compra en presupuesto, luego entregarlo al Asistente Administrativo DAF para su autorización.	1 día			
				No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.	1 día			
			Solicitud de disponibilidad presupuestaria	1.11 Revisar y aprobar el proceso de compra con la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto.	1 día	Asistente Administrativo DAF		Asistente Técnico de Presupuesto DAF
				1.12 Entregar solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Compras y Suministros.	1 día	Asistente Técnico de Presupuesto DAF		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 129 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Licitaciones



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
2	Definición y Preparación del Proceso de Licitación	Seleccionar, mediante un proceso transparente y competitivo, al proveedor que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y legales para satisfacer las necesidades de la institución y garantizar que el proceso de licitación se haya desarrollado conforme a la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y demás normativa aplicable, asegurando la transparencia, legalidad y protección de los intereses del Estado.	Solicitud de disponibilidad presupuestaria	2.1 Definir la modalidad de la contratación de acuerdo al estudio de mercado (Cuando Proceda) incluyendo la estimación presupuestaria, definir el tipo de licitación (Pública, Privada, nacional o internacional).	2 días	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Pliegos de condiciones	Unidad Asesoría Legal
				2.2 Enviar pliegos de condiciones a la Dependencia Solicitante para que este revise que las especificaciones técnicas descritas en el documento cumplan con las necesidades solicitadas.				
				2.3 Recibir de la Dependencia Solicitante los pliegos de condiciones revisados.				
				2.4 Enviar los pliegos de condiciones a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y su posterior emisión de la opinión legal.				
				2.5 Recibir los pliegos de condiciones para su revisión	3 días	Unidad Asesoría Legal		Subdirector(a) de Compras y Suministros
				2.6 ¿Pliegos de condiciones están bien elaborados en base a la normativa de Ley?				
				Si, enviar la opinión legal emitida por la Unidad Asesoría Legal a la SDCS (se emite la opinión legal. (Art 89 RLCE)				
				No, mejorar los pliegos de condiciones con los cambios solicitados.				
2.7 Recibir la opinión legal emitida por la Unidad de Asesoría Legal, para elaborar la resolución con el Comité de Compras.	1 Semana	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Opinión Legal	Comité de Compras				
2.8 Prooeder a elaborar la resolución tomando en cuenta la opinión legal en conjuntos.		Subdirector(a) de Compras y Suministros Comité de Compras	Certificación de resolución del comité de compras	Oficial de Compras SDCS				
3	Publicación y Recepción de Ofertas	Registrar y publicar solicitud de compra en la plataforma oficial para garantizar transparencia y participación de proveedores oferentes, para verificar y registrar formalmente las propuestas recibidas, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, y que el proceso se lleve a cabo de manera	Pliegos de condiciones Certificación de resolución del comité de compras Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas	3.1 Registrar en la plataforma HonduCompras para su difusión, a la vez proceder a la publicación en un medio de mayor circulación y en el diario oficial La Gaceta, si fuere el caso. Según la modalidad de la contratación.	1 día	Oficial de Compras SDCS	Oficio de Invitación al Proceso de Licitación	Subdirector(a) de Compras y Suministros Proveedores Oferentes
				3.2 Subir en la plataforma Honducompras copia del aviso del periódico del proceso de la licitación.				
				3.3 Contestar las observaciones, aclaraciones y enmiendas y subirlas a Honducompras. (Las actuaciones anteriores formarán parte del expediente de contratación Art. 105 RLCE).				
				3.4 Enviar oficio de invitación para el proceso de apertura de ofertas a dependencias, Veedores Internos (URRPP) y Externos (TSC, ONCAE)	1 día	Oficial de Compras SDCS		
				3.5 Recibir ofertas de proveedores, en la fecha y hora estipulada en la publicación, plataforma Honducompras y pliegos de condiciones.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	130 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Licitaciones



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		participación equitativa de todos los oferentes.		3.6 Inicia el acto de apertura de ofertas con los Veedores Internos, Externos y representantes de las empresa oferentes.	1 día	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas	Comité de Compras
				3.7 Elaborar el Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas.				
				3.8 Procede a firmar por todas las partes presentes en la reunión, Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, según Art 123 del RLCE.				
				3.9 Subir a la plataforma Hondupcompras el Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas, ya sea que sea hayan recibido ofertas o se haya declarado desierto o fracasado.	1 hora	Oficial de Compras SDCS		
				4.1 Revisar y efectuar análisis de ofertas (Técnico y económico conforme lo presentado por los oferentes, Art 33 LCE, y Art. 53 LCE).	30 días	Comité de Compras	Revisión de fases por el comité de compras Análisis de Oferta Económica	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				4.2 Solicitar a los oferentes la subsanación de documentos o aclaraciones que se presentaron en el análisis de fases del proceso de licitación.				
				4.3 Recibir, revisar y analizar toda la documentación subsanada por parte de los proveedores para proceder con la resolución del proceso de licitación (Art 51, 52 LCE y 139 RLCE).	1 Semana	Comité de Compras	Dictamen Legal	Unidad Asesoría Legal
				4.4 Remitir toda la documentación correspondiente de la licitación, a la Unidad Asesoría Legal para que pueda emitir el dictamen (adjudicado, desierto o fracasado) previo a la revisión y lectura de los documentos.	1 día			
				4.5 Recibir, revisar y analizar toda la documentación correspondiente de la licitación para que pueda emitir dictamen (adjudicado, desierto o fracasado)	1 Semana	Unidad Asesoría Legal		Subdirector(a) de Compras y Suministros
				4.6 Remitir toda la documentación correspondiente de la licitación, mas el dictamen del proceso de licitación (adjudicado, desierto o fracasado)	1 día			
				4.7 Recibir, revisar y analizar toda la documentación correspondiente de la licitación y el dictamen del proceso de licitación.				
		Garantizar la selección transparente y legal de la oferta más conveniente, y formalizar el vínculo contractual entre la entidad licitante y el proveedor adjudicado, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos en el pliego de condiciones, así como el marco	Revisión de fases por el comité de compras Análisis de Oferta Económica	4.8 Elaborar resolución tomando en cuenta el dictamen de la Unidad de Asesoría Legal, si fuere favorable para adjudicación, se tendrá que notificar el resultado del dictamen a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación, dejándose constancia en el expediente. (Art 142 RLCE).	3 días	Comité de Compras	Resolución de adjudicación	Subdirector(a) de Compras y Suministros

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 131 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Licitaciones



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Evaluación, Adjudicación y Formalización del Contrato	normativo aplicable y formalizar jurídicamente la relación entre la entidad contratante y el proveedor adjudicado, mediante la elaboración, revisión y firma del contrato, asegurando que se reflejen fielmente las condiciones técnicas, económicas y legales establecidas en el proceso de licitación, en cumplimiento del marco normativo vigente.		4.9 Subir a la plataforma Hondugucompras la resolución ya sea que sea haya adjudicado o declarado fracasado.	2 horas	Oficial de Compras SDCS	Resolución de adjudicación	Proveedor Adjudicado
				4.10 Notificar la adjudicación al oferente que es favorecido tomando en cuenta los criterios de evaluación como ser: técnicos, económicos y legales, solicitar la documentación obligatoria.	1 día			
				4.11 Elaborar contrato de adjudicación para remitirlo al Subdirector(a) de Compras y Suministros.	2 días	Oficial de Compras SDCS	Contrato de Adjudicación (Revisión, firma)	Unidad de Asesoría Legal
				4.12 Remitir contrato de adjudicación a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y remitir a la Subdirección de Compras y Suministros.	2 días			
				4.13 Recibir contrato de adjudicación para su revisión y las correcciones señaladas y luego remitir a la Subdirección de Compras y Suministros.	2 días	Unidad Asesoría Legal		
				4.14 Remitir contrato de adjudicación a la Dirección de Despacho para su revisión, para su posterior firma del Señor Procurador(a) General de la República.	5 días	Oficial de Compras SDCS		
				4.15 Firmar los dos contratos originales por el Procurador(a) General de la República, una vez revisado por la Unidad de Asesoría Legal y la Dirección de Despacho.	10 días	Procurador(a) General de la República		
				4.16 Firmar dos contratos originales por el proveedor adjudicado y remitir uno de los originales a la PGR a la Subdirección de Compras y Suministros.	2 días	Oficial de Compras SDC Proveedor Adjudicado		
				4.17 Subir contrato de adjudicación a la plataforma de Hondugucompras.	2 horas	Oficial de Compras SDCS		
				4.18 Tramitar el proceso administrativo correspondiente y llenar la ficha de nuevo proveedor en PGR en caso de no estar registrado.	1 día	Oficial de Compras SDC Proveedor Adjudicado		
			Contrato de Adjudicación (Revisión, firma)					Asistente Administrativo DAF
			Contrato de Adjudicación (Revisión, firma)	5.1 Programar la recepción del bien o servicio con el proveedor adjudicado presentando la factura para cotejar con la orden de compra, después validar la factura contra el producto físico que tenga todas las especificaciones técnicas.	1 día	Oficial de Compras SDCS Auxiliar Administrativo SDCS		Subdirección de Bienes Nacionales Dependencias Solicitantes Proveedores Adjudicado
		5.2 Cotejar órdenes de compra contra factura del proveedor, después validar la factura contra el producto físico y validar todas las especificaciones técnicas en el proceso de recepción.		1 día	Oficial de Compras SDCS Subdirección de Bienes Nacionales Unidad de Auditoría Interna Unidad de Transparencia Institucional	Subdirector(a) de Compras y Suministros		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	132 de 214



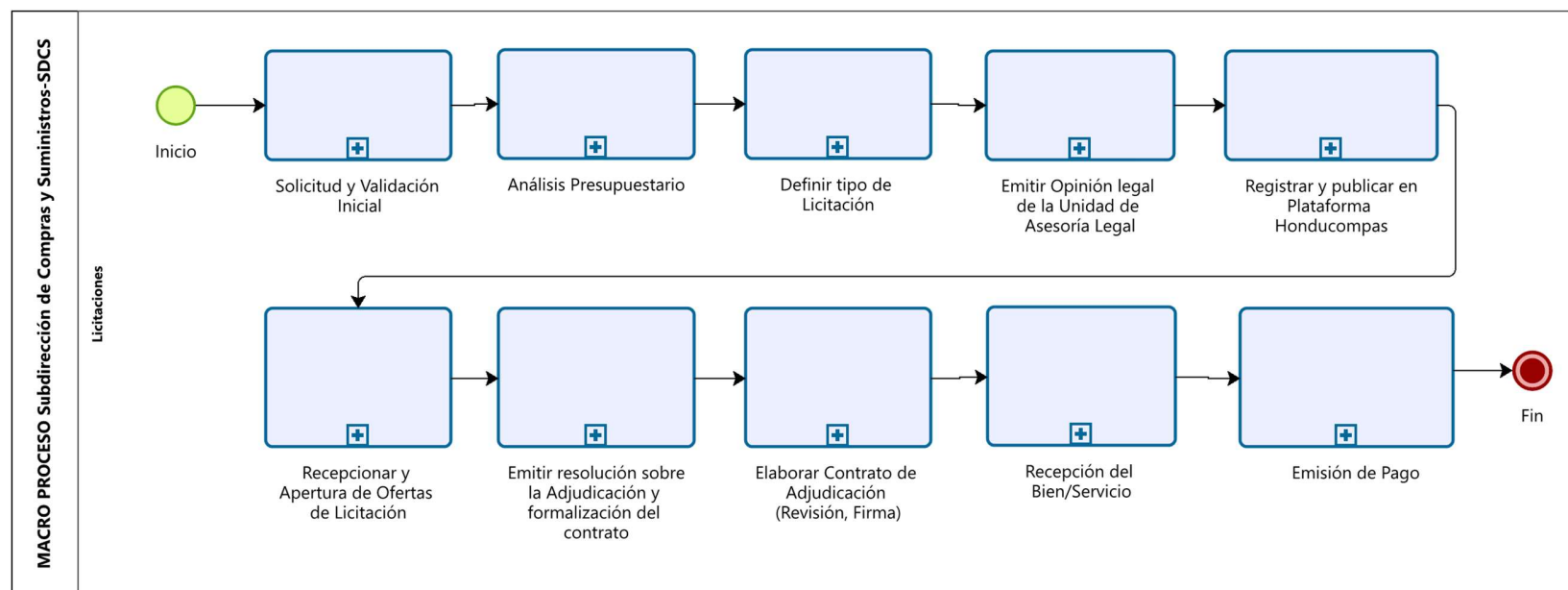
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Licitaciones



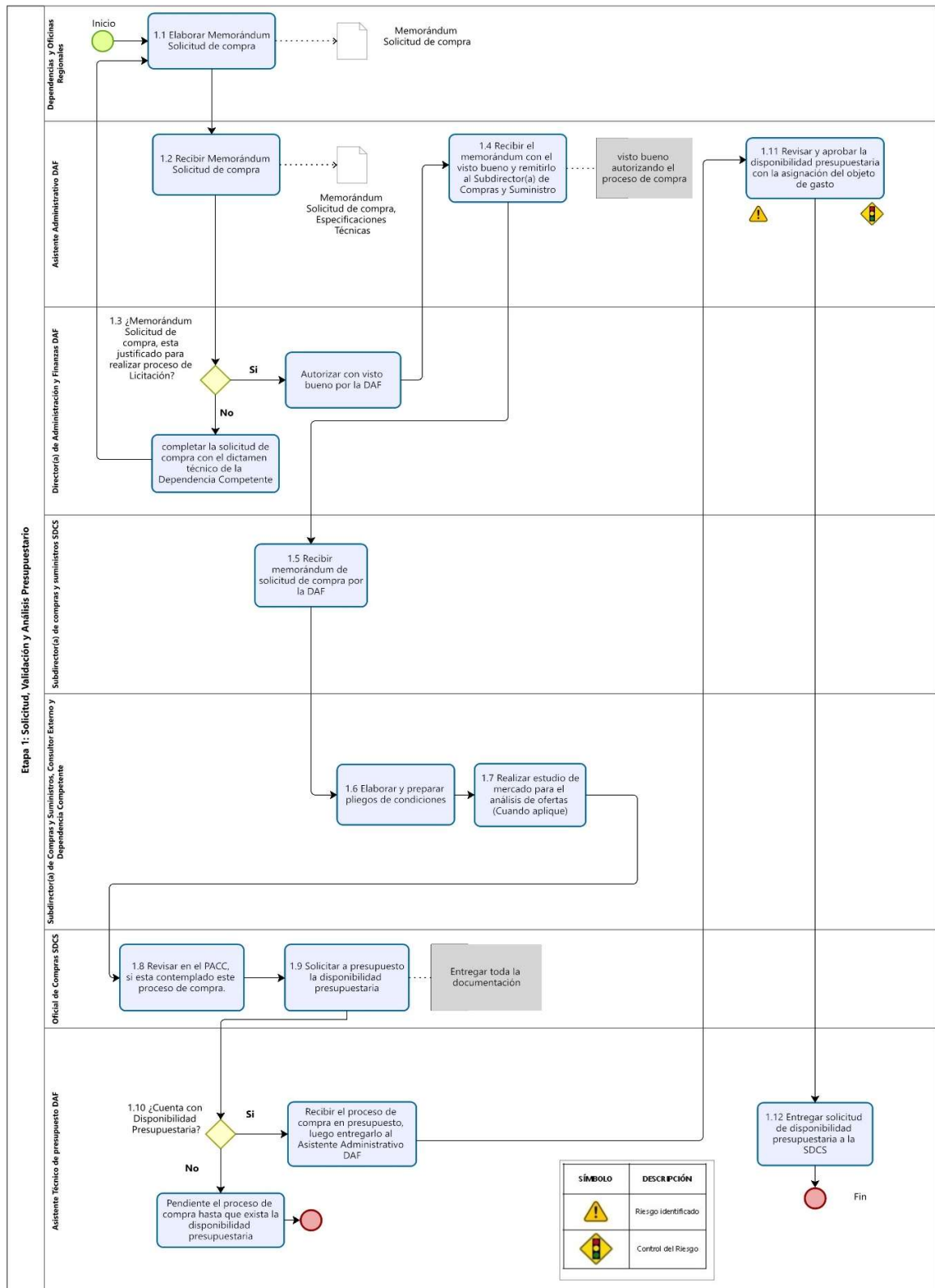
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:		
5	Ejecución del Contrato y Pago	Garantizar el cumplimiento efectivo del contrato, verificando que el proveedor entregue los bienes o servicios en las condiciones, plazos y especificaciones establecidas, y proceder al pago correspondiente una vez confirmada la correcta recepción y conformidad del producto o servicio.	Contrato de Adjudicación (Revisión, firma)	5.3 Registrar en el sistema ODOO conforme a la adjudicación de la licitación realizada del proveedor adjudicado (Factura recibida), se presenta al Subdirector(a) de Compras y Suministros para aprobar en el sistema ODOO y cambia su estatus a pedido de compra.	20 min	Oficial de Compras SDCS	Acta de recepción del producto físico (Bien y/o servicio)	Asistente Técnico de Presupuesto DAF		
				5.4 Solicitar a Presupuesto DAF, la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de licitación.	10 min					
				5.5 Confirmar los fondos con la autorización en el sistema ODOO (Su asignación y objeto de gastos) y su alta en el sistema ODOO.	1 día	Asistente Administrativo DAF		Subdirector(a) de compras y suministros SDCS		
				5.6 Llenar y firmar hoja de verificación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la orden de compra.	1 mes	Oficial Compras SDCS			Director(a) de Administración y Finanzas	
				5.7 Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de licitación, autorizado por el Subdirector(a) de Compras y Suministros.						
			Acta de recepción del producto físico (Bien y/o servicio)	5.8 Recibir orden de pago el Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar última revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.	1 mes	Subdirector(a) de Compras y Suministro	Orden de Pago	Contabilidad DAF		
				5.9 Recibir, revisar orden de pago para autorización y firma en la Dirección del Despacho.		Dirección de Despacho				
				5.10 Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho.		Oficial de Compras SDCS				
				5.11 Enviar orden de pago e imprimir dos juegos del proceso de licitación (un original para contabilidad y una copia para registros de compras) para tramitar cheque de pago.						
				5.12 Esperar la emisión del cheque para la respectiva comunicación al proveedor adjudicado y su correspondiente entrega.		Contabilidad DAF Oficial de Compras DAF				
				5.13 Notificar al proveedor la entrega del cheque de pago.						
										Proveedor Adjudicado

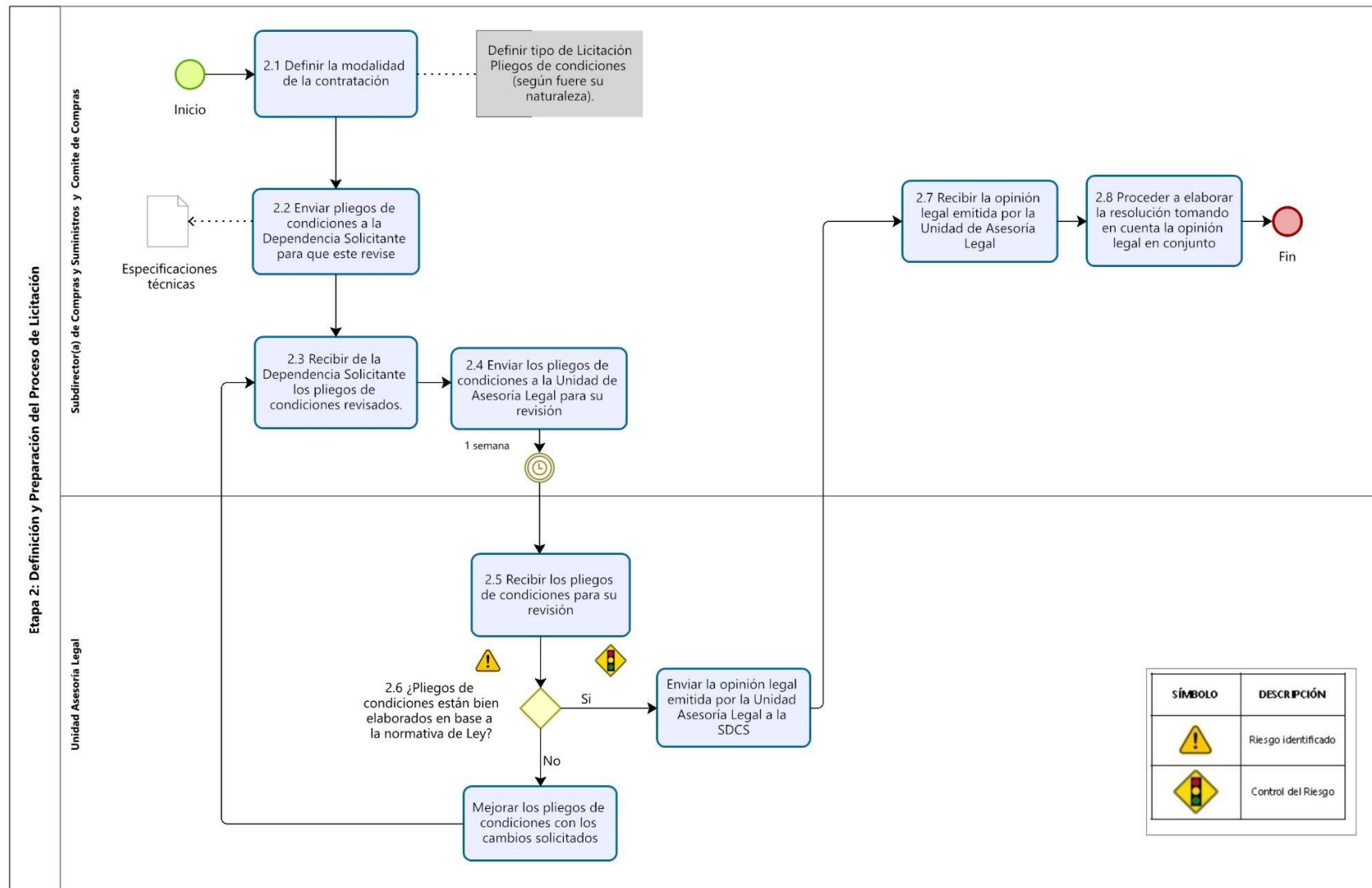
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	133 de 214

9. Diagrama de Flujo del Procedimiento

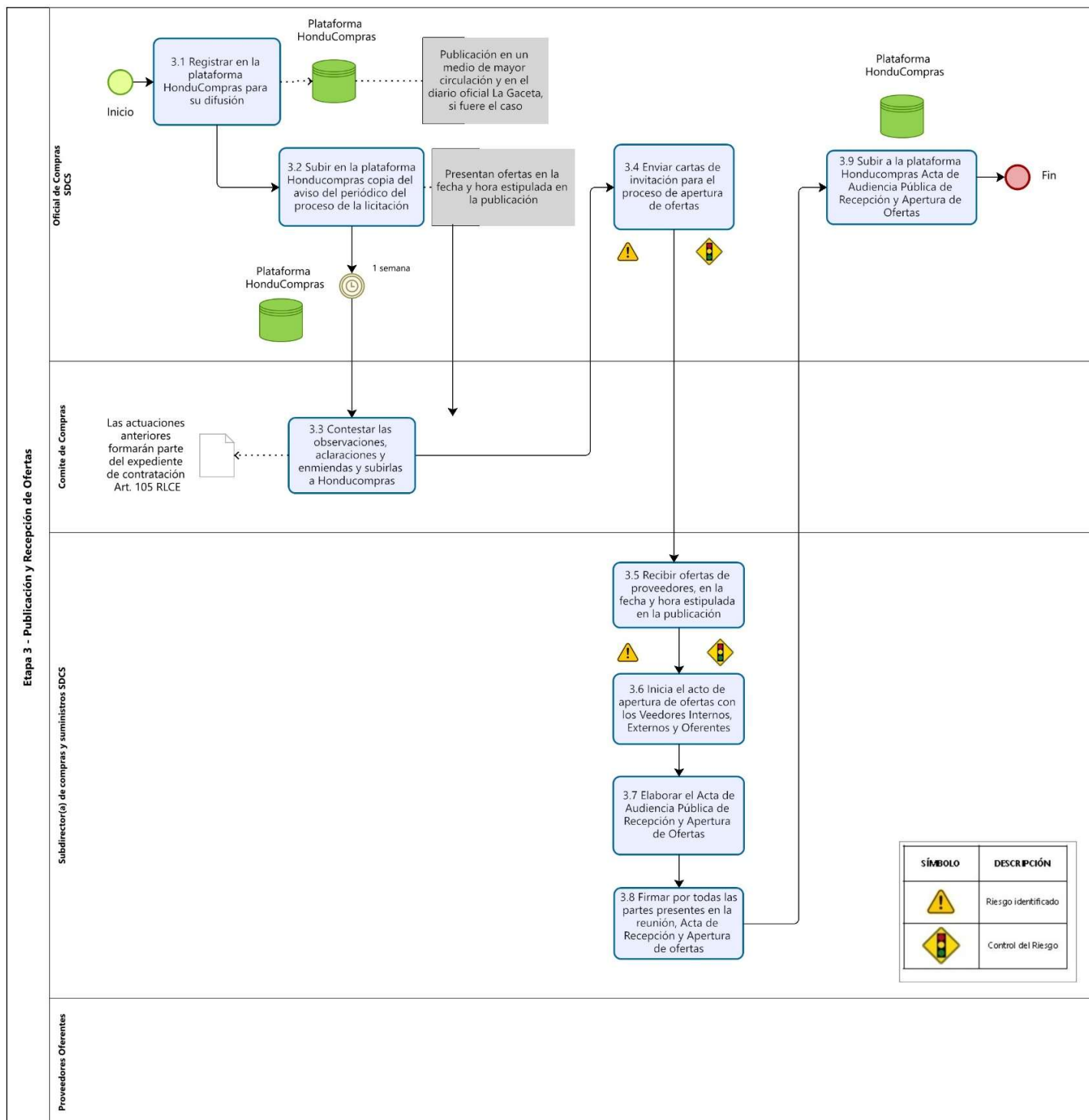


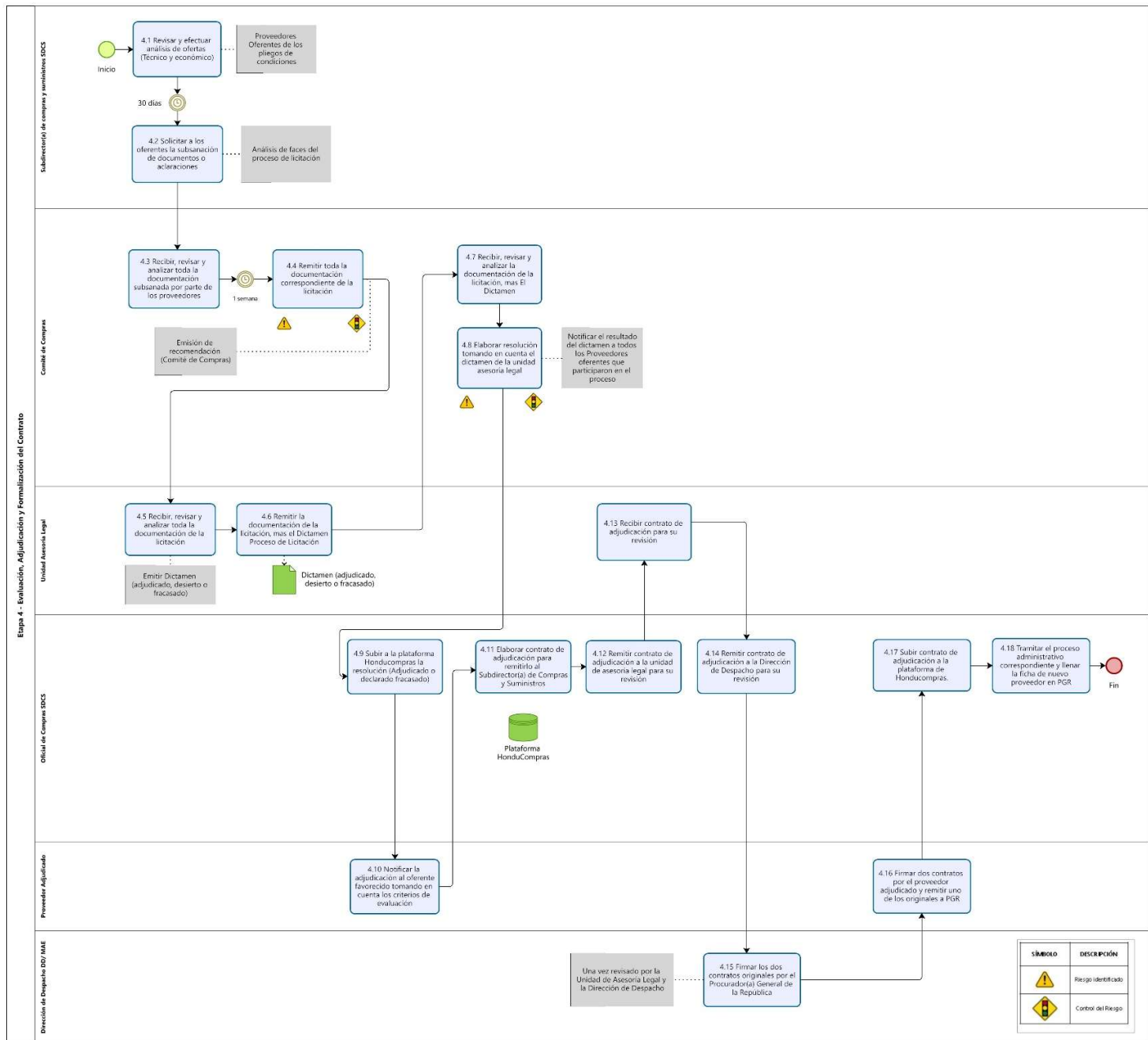
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 134 de 214



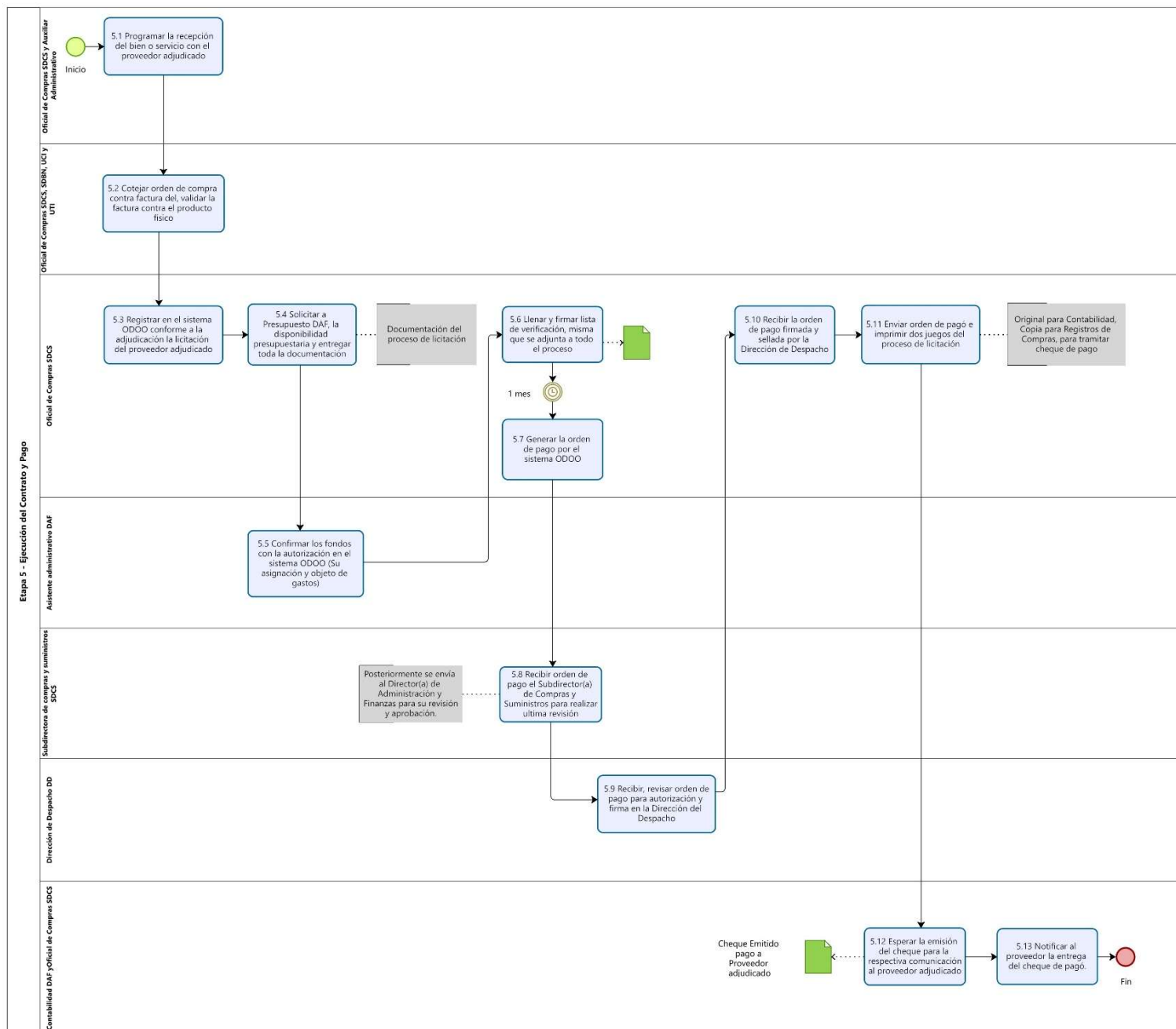


	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 136 de 214





 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 138 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 139 de 214

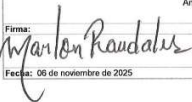
10. Gestión del Riesgo

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 PGR												
PROCESO:			Licitaciones									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Licitaciones									
OBJETIVO:			Realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el fin de obtener mejores ofertas y condiciones contractuales, en cuanto a precio, calidad y valor agregado, cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las compras de Gobierno.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud, Validación y Análisis Presupuestario	1.1 Insuficiencia presupuestaria o retraso en aprobación	2	5	E	Levantamiento de necesidades a nivel central y regionales para incluirlos en el Plan Anual de Compras (PAC) y que este Plan sea ajustado al presupuesto que es aprobado cada año fiscal.	Levantamiento de necesidades a nivel central y regionales para incluirlos en el Plan Anual de Compras (PAC) y que este Plan sea ajustado al presupuesto que es aprobado cada año fiscal.		1	1	B	Aceptar
2	Definición y Preparación del Proceso de Licitación	2.1 Clasificación incorrecta del tipo de licitación	2	3	M	Efectuar Estudio de mercado y verificar la modalidad de compra establecida en las disposiciones generales del presupuesto publicadas cada año en la Gaceta.	Efectuar Estudio de mercado y verificar la modalidad de compra establecida en las disposiciones generales del presupuesto publicadas cada año en la Gaceta.		1	2	B	Aceptar
		2.2 Información insuficiente en las especificaciones técnicas, para la elaboración de los pliegos de condiciones	3	4	E	Se envían a revisión términos de referencia/ los pliegos de condiciones a la unidad o dependencia técnica que solicita la adquisición, para que este haga una revisión de las especificaciones técnicas que se detallan en el pliego, dando visto bueno o solicitando cambios	Se envían a revisión términos de referencia/ los pliegos de condiciones a la unidad o dependencia técnica que solicita la adquisición, para que este haga una revisión de las especificaciones técnicas que se detallan en el pliego, dando visto bueno o solicitando cambios		1	2	B	Aceptar
		3.1 Baja Concurrencia de Oferentes	2	3	M	Se realiza la invitación directa de al menos tres Proveedores que tengan la capacidad instalada con el fin de garantizar la participación de proveedores necesarios y detallados en el pliego de condiciones. En caso que los posibles proveedores soliciten mediante carta una ampliación en el tiempo para presentación de ofertas, se hace una enmienda con ampliación en tiempo y se publica en Hondurcompras	Se realiza la invitación directa de al menos tres Proveedores que tengan la capacidad instalada con el fin de garantizar la participación de proveedores necesarios y detallados en el pliego de condiciones. En caso que los posibles proveedores soliciten mediante carta una ampliación en el tiempo para presentación de ofertas, se hace una enmienda con ampliación en tiempo y se publica en Hondurcompras		1	2	B	Aceptar
3	Publicación y Recepción de Ofertas	3.2 Sobornos por adjudicación directa	5	5	E	Toda adjudicación directa debe contar con justificación técnica y legal debidamente documentada, sustentada en las causales permitidas por la normativa vigente, la cual es revisada y avalada por la Asesoría Legal antes de su aprobación. La adjudicación se documenta integralmente y se publica conforme a los principios de transparencia y publicidad. Los miembros del comité de compras verifican el cumplimiento obligatorio de los oferentes a través de las (5) fases de revisión de los procesos licitatorios, legal, financiera, técnica, técnica física y evaluación económica, también ha documentación del proceso es revisado por el área de asesoría legal de la cual se emite un dictamen.	Toda adjudicación directa debe contar con justificación técnica y legal debidamente documentada, sustentada en las causales permitidas por la normativa vigente, la cual es revisada y avalada por la Asesoría Legal y la instancia de control interno antes de su aprobación. La adjudicación se documenta integralmente y se publica conforme a los principios de transparencia y publicidad. Los miembros del comité de compras verifican el cumplimiento obligatorio de los oferentes a través de las (5) fases de revisión de los procesos licitatorios, legal, financiera, técnica, técnica física y evaluación económica, también ha documentación del proceso es revisado por el área de asesoría legal de la cual se emite un dictamen.		3	3	A	Compartir

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 140 de 214

			PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR		
PROCESO:												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:												
Realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el fin de obtener mejores ofertas y condiciones contractuales, en cuanto a precio, calidad y valor agregado, cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las compras de Gobierno.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
		3.3 Falta de transparencia o manipulación de ofertas	2	4	A	Las ofertas presentadas en los procesos de licitación son recibidas, abiertas y evaluadas conforme a procedimientos previamente aprobados, en actos formales y documentados con la presencia de vendedores internos y externos, garantizando la igualdad de trato a los oferentes. La evaluación se realiza sobre la base de criterios objetivos definidos en los pliegos, con respaldo documental, trazabilidad y supervisión institucional.	Las ofertas presentadas en los procesos de licitación son recibidas, abiertas y evaluadas conforme a procedimientos previamente aprobados, en actos formales y documentados con la presencia de vendedores internos y externos, garantizando la igualdad de trato a los oferentes. La evaluación se realiza sobre la base de criterios objetivos definidos en los pliegos, con respaldo documental, trazabilidad y supervisión institucional.		1	2	B	Aceptar
						Registrar, documentar y publicar resultados, en el portal oficial Hondcompras.	Registrar, documentar y publicar resultados, en el portal oficial Hondcompras.					
		4.1 Adjudicación incorrecta o sin justificación	1	4	A	Toda adjudicación de un proceso de licitación debe sustentarse con la verificación de las (5) fases de cumplimiento de los procesos licitatorios, legal, financiera, técnica, técnica física y evaluación económica y una opinión legal previa, que demuestren de forma objetiva el cumplimiento de los criterios establecidos en los pliegos y la normativa vigente. La recomendación de adjudicación es analizada y aprobada quedando documentada y publicada oficialmente.	Toda adjudicación de un proceso de licitación debe sustentarse con la verificación de las (5) fases de cumplimiento de los procesos licitatorios, legal, financiera, técnica, técnica física y evaluación económica y una opinión legal previa, que demuestren de forma objetiva el cumplimiento de los criterios establecidos en los pliegos y la normativa vigente. La recomendación de adjudicación es analizada y aprobada quedando documentada y publicada oficialmente.		1	1	B	Aceptar
		4.2 Colusión entre proveedor y funcionarios	5	5	E	Toda adjudicación de un proceso de licitación es revisado por el Comité de Compras y por personal técnico con la experiencia en el área, mismo que debe sustentarse con la verificación de las (5) fases de cumplimiento de los procesos licitatorios, legal, financiera, técnica, técnica física y evaluación económica y una opinión legal previa, que demuestren de forma objetiva el cumplimiento de los criterios establecidos en los pliegos y la normativa vigente. La recomendación de adjudicación es analizada y aprobada quedando documentada y publicada oficialmente.	Toda adjudicación de un proceso de licitación es revisado por el Comité de Compras y por personal técnico con la experiencia en el área, mismo que debe sustentarse con la verificación de las (5) fases de cumplimiento de los procesos licitatorios, legal, financiera, técnica, técnica física y evaluación económica y una opinión legal previa, que demuestren de forma objetiva el cumplimiento de los criterios establecidos en los pliegos y la normativa vigente. La recomendación de adjudicación es analizada y aprobada quedando documentada y publicada oficialmente.	Declaración de conflicto de interés, todos los funcionarios involucrados en el proceso deben firmar una declaración de no tener relación con los proveedores, a fin de prevenir y detectar posibles actos de colusión entre funcionarios y proveedores. Declaración de no conflicto firmadas por los funcionarios.	3	3	A	Compartir
4	Evaluación, Adjudicación y Formalización del Contrato	4.3 Filtración de información confidencial	5	5	E	La entidad establece mecanismos formales para la clasificación, custodia y control de acceso de la información confidencial generada durante el proceso de licitación (ofertas, evaluaciones preliminares, precios de referencia, informes técnicos). El acceso se limita únicamente a funcionarios autorizados, quienes susciben compromisos de confidencialidad, manejo y divulgación de la información bajo supervisión del control interno institucional.	La entidad establece mecanismos formales para la clasificación, custodia y control de acceso de la información confidencial generada durante el proceso de licitación (ofertas, evaluaciones preliminares, precios de referencia, informes técnicos). El acceso se limita únicamente a funcionarios autorizados, quienes susciben compromisos de confidencialidad, manejo y divulgación de la información bajo supervisión del control interno institucional.		3	3	A	Compartir

 Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	141 de 214

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														Formulario 27 PGR	
PROCESO: Licitaciones															
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Licitaciones															
OBJETIVO: Realizar compras de alto volumen conforme a un diagnóstico de necesidades y disponibilidad presupuestaria, con el fin de obtener mejores ofertas y condiciones contractuales, en cuanto a precio, calidad y valor agregado, cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las compras de Gobierno.															
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos			
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I					
		4.4 Errores u omisiones en el contrato	2	3	M	Antes de la firma del contrato, la entidad realiza una revisión técnica y legal integral del documento contractual para verificar su coherencia con el pliego de condiciones, la oferta adjudicada y la resolución de adjudicación, así como el cumplimiento de la normativa vigente. El contrato no se suscribe sin el visto bueno formal de la Asesoría Legal y la revisión final en Dirección de Despacho.	Antes de la firma del contrato, la entidad realiza una revisión técnica y legal integral del documento contractual para verificar su coherencia con el pliego de condiciones, la oferta adjudicada y la resolución de adjudicación, así como el cumplimiento de la normativa vigente. El contrato no se suscribe sin el visto bueno formal de la Asesoría Legal y la revisión final en Dirección de Despacho.		1	2	B	Aceptar			
5	Ejecución del Contrato y Pago	5.1 Recepción de (Productos/Servicios) defectuosos, o no conforme y diferente a lo adjudicado.	3	3	A	Revisión de especificaciones técnicas, producto/servicio recibido en físico que este con forme con la orden de compra y factura, esta parte del proceso es acompañado del área solicitante, vendedores internos (Auditoría Interna, Subdirección de Bienes Nacionales), y el proveedor mismo que también firma el acta de recepción.	Revisión de especificaciones técnicas, producto/servicio recibido en físico que este con forme con la orden de compra y factura, esta parte del proceso es acompañado del área solicitante, vendedores internos (Auditoría Interna, Subdirección de Bienes Nacionales), y el proveedor mismo que también firma el acta de recepción.		1	2	B	Aceptar			
						Si los bienes y/o servicios posterior a la recepción presentan fallas y defectos en caso que el proveedor no resuelva el cambio del bien se ejecuta la Garantía de Calidad.	Si los bienes y/o servicios posterior a la recepción presentan fallas y defectos en caso que el proveedor no resuelva el cambio del bien se ejecuta la Garantía de Calidad.								
		5.2 Incumplimiento en tiempos de entrega del bien/servicio	2	3	M	Si los proveedores incumplen los tiempos de entrega se ejecuta la Garantía de Cumplimiento, salvo que por causas ajenas justificadas y verificables al proveedor se acuerda una fecha de entrega.	Si los proveedores incumplen los tiempos de entrega se ejecuta la Garantía de Cumplimiento, salvo que por causas ajenas justificadas y verificables al proveedor se acuerda una fecha de entrega.		1	2	B	Aceptar			
		5.3 Pagos realizados sin evidencia de recepción conforme, ocasionando retrasos u omisiones en la emisión de las órdenes de pago y afectando la relación con los proveedores adjudicados.	1	2	B	Todo proceso de pago es acompañado con una hoja de verificación de documentación del proceso el cual pasa varios filtros, SDCS, DAF, DD, Contabilidad.	Todo proceso de pago es acompañado con una hoja de verificación de documentación del proceso el cual pasa varios filtros, SDCS, DAF, DD, Contabilidad.		1	1	B	Aceptar			
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:									
Elma Nohelia Oyuela Oficial de Compras SDCS Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM			Gladys Nohemi Avelaz Tomás Directora(a) de Administración y Finanzas Dina Rangel Vallejo Subdirectora(a) de Compras y Suministros			Manuel Antonio D. Rojas Procurador General de la República									
Firma: 			Firma: 			Firma: 									
Fecha: 06 de noviembre de 2025			Fecha: 10 de noviembre de 2025			Fecha: 11 de noviembre de 2025									

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	142 de 214

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos						
PROBABILIDAD						
Muy Alta (5)	A	A	E	E	6.1 7.2 E 7.3 7.4	
Alta (4)	M	A	10.2 A	E	E	
Moderada (3)	B	M	9.1 A	4.1 E	E	
Baja (2)	B	1.2 B	1.1 3.1 5.1 8.1 9.2 M	6.2 A	2.1 E	
Muy Baja (1)	B	10.1 B	M	7.1 A	A	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	
IMPACTOS						
ZONA DE RIESGO:						
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo						
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio						
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir						
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	143 de 214

11. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros



Denominación del Proceso: Licitaciones

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso incluye controles como registro en Hondugompras, apertura pública de ofertas, actas firmadas y revisión legal, que son medidas de control interno y reducen riesgos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Si las unidades descentralizadas pueden gestionar licitaciones, se debe indicar. Si todo se concentra en una sola unidad, pero es necesario la participación de Proveedores que nos ofrezcan los bienes y servicios a licitar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		La apertura pública de ofertas y publicación en Hondugompras permite observación ciudadana, aunque no implica participación activa en la decisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La publicación en Hondugompras y la generación de actas son mecanismos de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso contempla actas, contratos y registros que deben archivarce física y digitalmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso contribuye a metas de eficiencia, transparencia y gestión pública establecidas en el PEI.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 144 de 214

12. Bibliografía

- Bidcrunch. (s.f.). *Guía simplificada sobre los pliegos de condiciones en licitaciones*. Obtenido de <https://bidcrunch.com/blog/guia-simplificada-pliegos-de-condiciones>
- Law Insider. (s.f.). *Cédula adjudicatario*. Obtenido de <https://www.lawinsider.com/es/dictionary/c%C3%A9dula-adjudicatario-contrataci%C3%B3n>
- ONCAE. (2024). *Guía de procedimientos de compras menores*. Tegucigalpa: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Organización de Estados Iberoamericanos. (2024). *Procedimiento de compras y contrataciones OEI*. Obtenido de <https://oei.int/wp-content/uploads/2024/08/hn-com-p01-21-procedimiento-contrataciones-version-web.pdf>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 145 de 214

13. Anexos

13.1. M-PGR-XXX-00X-202X-Memorándum Diagnóstico de Necesidades

323


MEMORÁNDUM SDCS-125-2025

Para: Lic. Gladys Nohemí Avilez
 Directora de Administración y Finanzas

De: Lic. Dina Raquel Vallejo
 Subdirectora de Compras y Suministros

Fecha: 03 de septiembre 2025

Asunto: Publicación de Aviso
 Concurso Público Nacional CPN-PGR-005-2025

Estimada Lic. Avilez.

Reciba un cordial saludo y deseos de éxitos en sus funciones diarias.

Por medio de la presente solicitamos su autorización para adquirir el Servicio de Publicación de aviso de Concurso Público Nacional CPN-PGR-005-2025 para la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION Y REIMPLEMENTACION DEL SISTEMA ODOO PARA LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA" el cual debe ser publicado en un diario de circulación nacional y en el diario oficial La Gaceta.

De antemano agradecemos su atención a la presente, me suscribo de usted

Atentamente;










● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

● Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	146 de 214

13.2. SDCS-00X-202X--Solicitud Disponibilidad presupuestaria (firmada por la SDCS)

Procuraduría General de la República (PGR)
SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



No. SGCS-289-2023

Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
Unidad Ejecutora: Administración Central
Lugar: Tegucigalpa
Fecha: 16 de junio del 2023

Tipo de Operación: Solicitud ☒ X Cancelación ☐ Rectificación ☐

Se Solicita Indicar Estructura Presupuestaria y Tipo de Gasto

PARTIDA No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCIÓN	SOLICITANTE
1	Empresa	5,501.42	Justificación de la compra quien lo solicita atravez de que ducumentaion lo solicita y modalidad de pago	

Equipo para video conferencia.

Autorizado Por

Elaborado Por

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 147 de 214

13.3. OL-UAL-00X-202X-Opinión Legal (Unidad de Asesoría Legal)



MEMORANDO No. UAL-181/ 2025.

Para: Lic. Dina Raquel Vallejo
Sub Directora de Compras y Suministros

De: Abog. Mirza Scrivano Villanueva
Jefe de Unidad de Asesoría Legal

Fecha: 17 de junio de 2025.
Asunto: Respuesta a Memorándum CDCS-087-2025.

Muy atentamente remito la opinión requerida por la licitación pública N° LPN-PGR-002-2025, consistente en "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República".

Atentamente



OL/ -PGR/ UAL /55-2025

OPINION LEGAL. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° LPN-PGR-002-2025.
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL.
Por recibida la solicitud interna que antecede, procedente de la Sub Dirección de Compras y Suministros, de esta Procuraduría General de la República, en fecha diecisiete de junio de dos mil veinticinco, siendo las nueve de la mañana con cinco minutos, en solicitud de revisión y opinión legal del pliego de Licitación Pública Nacional N° LPN-PGR-002-2025, consistente en "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República", a efectuarse por esta Representación Legal del Estado.

Y en atención a lo solicitado, esta Unidad emite la **OPINION LEGAL SIGUIENTE**:

PRIMERO: GENERALIDADES.

Que la Constitución de la República, de Honduras, establece que los contratos que el Estado celebre para la ejecución de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, de compraventa o arrendamiento de bienes deberá ejecutarse previa licitación, concurso o subasta de conformidad con la ley, esto al tener el artículo 360 de la disposición constitucional.

Que la Ley de Contratación del Estado, establece en cuanto al pliego de condiciones en la licitación pública, que el órgano responsable de la contratación preparará, en cada caso, el pliego de condiciones y los demás documentos que normaran el procedimiento de licitación, así como las estipulaciones generales y especiales del contrato a celebrarse.

SEGUNDO: Que la licitación pública nacional, se basa en el Procedimiento utilizado para adquirir bienes, suministros o servicios en el cual se solicitan oferentes mediante anuncios en los medios de difusión establecidos en el país, requiriéndose ofertas escritas que reúnan las especificaciones, condiciones y términos establecidos por el comprador.

Dado que con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación como el señalado, la administración debe contar con los estudios, diseños, o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, y siendo que ha sido identificada la necesidad institucional, de "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República", como se colige del memorándum SDSCS-087-2025 de fecha 17 de junio del año 2025, adjunto con el pliego de licitación remitido a esta unidad, para revisión y opinión legal de la Licitación Pública Nacional N° LPN-PGR-002-2025, se hace necesario la adquisición del mismo.

Uno de los requisitos previos para iniciar un procedimiento de contratación por licitación pública nacional, como el que nos ocupa, es contar con la asignación presupuestaria correspondiente la cual debe enmarcarse en las Disposiciones Generales de Presupuesto del periodo a efectuarse.

TERCERO: Que para hacer efectiva la misma se debe señalar fecha para la presentación de ofertas con la publicación respectiva, así como recepción y apertura de ofertas en la fecha señalada en donde los interesados prepararan sus ofertas ajustándose a los pliegos de condiciones incluyendo documentos e insumos que formen parte de esta.

Siendo que una vez cumplidos los requisitos previos de contratación y según lo dispuesto en la normativa de contratación del Estado, se iniciará con la preparación del pliego de condiciones y

000071

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 148 de 214

13.4. D-UAL-00X-202X-Dictamen Legal Proceso de Licitación (Unidad de Asesoría Legal, adjudicado, desierto o fracasado)



MEMORANDO No. UAL-204/ 2025.

Para: Lic. Dina Raquel Vallejo
Sub Directora de Compras y Suministros

De: Abog. Mirza Vilanueva
Jefe de Unidad de Asesoría Legal

Fecha: 28 de octubre de 2025.

Asunto: Respuesta a Memorándum SDCS-159-2025 de fecha 28 de octubre de 2025.

Muy atentamente remito El Dictamen Legal requerido por la Licitación Pública Nacional N° LPN-PGR-002-2025, consistente en "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República".

Atentamente



DICTAMEN LEGAL. No. UAL-60-2025
Licitación LPN-PGR-002-2025

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintiocho de octubre de dos mil veinticinco, en relación con el expediente y solicitud interna que antecede, contenida en memorándum número SDCS-159-2025 de fecha 28 de octubre de 2025, procedente de la Sub Dirección de Compras y Suministros, de esta Procuraduría General de la República, en el cual se solicita dictamen legal, previo a la resolución por el proceso de adjudicación de la "Licitación Pública Nacional LPN-PGR-002-2025, consistente en "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República (PGR)" " efectuada por esta Representación Legal del Estado.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, de Honduras, establece que los contratos que el Estado celebre para la ejecución de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, de compra-venta o arrendamiento de bienes deberá ejecutarse previa licitación, conforme a sustento de conformidad con la ley, esta al tenor del artículo 359 de la disposición constitucional.

CONSIDERANDO: Que la licitación pública nacional, se basa en el Procedimiento utilizado para adquirir bienes, suministros o servicios en el cual se solicitan ofertas mediante anuncios en los medios de difusión establecidos en el país, requiriéndose ofertas escritas que reúnan las especificaciones, condiciones y términos establecidos por el comprador, y que fueran presentadas en el día y hora señalada como consta en el expediente de mérito con sustento en el " ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL - LPN-PGR-002-2025", consistente en "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República (PGR)" realizada dicha audiencia en fecha cuatro (4) de agosto del año 2025, a las dos de la tarde con quince minutos, (2.15 pm) en el "salón del Sub Procurador" de la Procuraduría General de la República, así mismo consta que una vez efectuado el cierre de presentación de ofertas el día y hora señalados para la recepción final de la misma, estipulado en el aviso de licitación, y pliego de condiciones; y en el expediente de mérito se verifica que la única Empresa que presentó oferta fue: "COMPANÍA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE S.A. DE C.V."

CONSIDERANDO: Que siempre las ofertas son aperturadas con el objetivo de conocer y analizar las propuestas de las mismas y los lineamientos de soporte y requerimientos establecidos.

CONSIDERANDO: Que es menester de los funcionarios Públicos involucrados, velar por la correcta inversión de los recursos del Estado, para la buena marcha de los objetivos trazados. Así mismo y con apego del artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo que establece: "El órgano competente, para asegurar la eficiencia de la Resolución que pudiera recaer y siempre que hubiere razones suficientes para ello, podrá adoptar las medidas previsionales que estime pertinentes evitando causar perjuicios irreparables a la parte interesada".

CONSIDERANDO: Que la Comisión Evaluadora de las Ofertas, para este efecto institucional, recae en el Comité de Compras y personal técnico designado por la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República (PGR), según Acuerdo No. D-PGR- 002-2025, quienes después del análisis de la documentación solicitada en las bases de la Licitación Pública Nacional LPN-PGR-002-2025, consistente en "Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Procuraduría General de la República (PGR)" emiten informe y recomiendan adjudicar el contrato por servicio de la antes relacionada licitación a la empresa denominada "COMPANÍA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE S.A. DE C.V."



Edificio PGR, Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
Tel. 2235-2021 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

000327

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 149 de 214

13.5. F-SDCS-004-Ficha de Registro de Proveedor

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-004 Versión 1.0	Ficha de Registro de Proveedor Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 1

REGISTRO DE PROVEEDORES
 Individual ☐ Empresa ☐

☐ Nota: Favor llenar los espacios en blanco (con letra clara/legible)

Datos del Proveedor o Representante

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
		☐ M	☐ Señora
Identidad:	RTN:	Sexo:	Estado Civil:
CAE:		☐ P	☐ Casado ☐ Otros

Datos para Empresas:

Nombre de la Empresa		Siglas
----------------------	--	--------

Giro / Razón Social / A qué se dedica

Dirección Exacta

Calle	Avenida	Colonia/Barrío/Aldea	Casa ☒	Bloque
-------	---------	----------------------	--	--------

Municipio	Departamento
-----------	--------------

Teléfonos

Celular	Teléfono Oficina 1	Teléfono Oficina 2	Dirección de Correo electrónico
---------	--------------------	--------------------	---------------------------------

Documentación a presentar

- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual.
- Fotocopia del Permiso de Operación Vigente.
- Fotocopia del R.T.N. (Numérico) empresa y representante Legal
- Fotocopia de Identidad Representante de la Empresa
- ☐ Acreditar que la Empresa o Comerciante Individual está sujeto al nuevo régimen de facturación. Contrato de ~~Adhesión~~ S.A.R. (imagen en blanco de factura o recibo de honorarios)
- ☐ Fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, o Constancia de tenerla **en** trámite

OBSERVACIONES:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 150 de 214

13.6. N/A- Garantía de cumplimiento

Nº. 6385

Seguros LAFISE

FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

NOMBRE DE ASEGURADORA: SEGUROS LAFISE HONDURAS, S.A.

FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No.: FI-1644357-67228-0

FECHA DE EMISION: 04/noviembre/2025

AFIANZADO: [REDACTED]

DIRECCION: LOMAS DE TONCONTIN, CONTIGUO A PLACA DE FUNDACIÓN.

TELEFONO: 97641700

FIANZA a favor de PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR), para garantizar que el Afianzado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, CUMPLIRA cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: Proceso No. LPN-PGR-002-2025, "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PGR".

SUMA AFIANZADA: [REDACTED]

VIGENCIA: DESDE: 04/noviembre/2025 HASTA: 04/mayo/2026 12:00 medio día

BENEFICIARIO: PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR)

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA FIANZA. LA PRESENTE FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

Las Fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente fianza, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del distrito central, a los 04/noviembre/2025.


 FIRMA AUTORIZADA _____ FIRMA AUTORIZADA _____

000348

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 151 de 214

13.7.OF-PGR-SDCS-00X-202X-Invitación a participar



OFICIO PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de _____ de 202X

Pag 1 de 1

Señores

Su oficina

El infrascrito Comité de Compras de la Procuraduría General de la República (PGR); debido al Oficio No. 00X-CC-PGR-202X de la sesión Extraordinaria celebrada el XX del mes _____ del 202X emite la adjudicación siguiente:

RESOLUCIÓN No 00X-CC-PGR-202X del Comité de Compras de la Procuraduría General de la República (PGR): Tegucigalpa XX del mes _____ del 202X

VISTO: Para emitir la adjudicación de la Licitación Privada No. LP-PGR-00X-202X "ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL PARA LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR)".

CONSIDERANDO (1): Que el Comité de Compras de la PGR, autorizó el inicio de la referida licitación mediante adjudicación No. 00X-CC-PGR-202X, de fecha XX del mes _____ del 202X.

CONSIDERANDO (2): Que en fecha XX de _____ del 202X, fue publicado el Aviso del proceso de Licitación Privada No. LP-PGR-00X-202X, la cual se publicó en la página web de Honduracompras 1, utilizando para ello los formatos y lineamientos establecidos en el pliego de condiciones y demás disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

CONSIDERANDO (3): Que, a partir de la publicación del aviso de licitación, se envió invitación a varias empresas, y la que retiro el pliego de condiciones en las instalaciones de la PGR fue la siguiente:

- [REDACTED]
- [REDACTED]



Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

www.pgr.gob.hn



CONSIDERANDO (4): Que en fecha XX de _____ del 202X, siendo las dos con quince minutos de la tarde (02:15 p.m.), se llevó a cabo la audiencia de presentación y apertura de ofertas, recibiendo dos (2) ofertas. Una vez recibidas, se verificó que se presentarán en un sobre totalmente sellado y luego se abrieron y se leyó de la siguiente manera:

DATOS GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA					
OFERTERES	PRECIO DE LA OFERTA L.	MONTO	ENTIDAD EMISORA	VIGENCIA	GARANTIA NUMERO
OFICINAS TECNOLÓGICAS S DE R.L. DE C.V.	L. 0.00	L. 0.00	SEGUROS LAFISE HONDURAS S.A.	15-ENERO-2025 AL 31 DE JULIO DEL 2025	No. FI-1628005-60351-0
COMPUTAYP S DE R.L. DE C.V.	L. 0.00	L. 0.00	SEGUROS CREFISA, S.A.	15-ENE-2025 AL 25 MAYO DEL 2025	No. ZC-FL-111531-2025

CONSIDERANDO (5): Que el artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado ordena que, para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designará una Comisión de Evaluación integrada por 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente; en este orden de ideas, el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado establece que, como resultado de la evaluación, la Comisión de Evaluación le presentará al titular del órgano responsable un informe debidamente fundado, recomendando la adjudicación del contrato, a la persona natural o jurídica que cumpla con todos los requisitos estipulados en la ley y en el pliego de condiciones.

CONSIDERANDO (6): Que en fecha XX de _____ del 202X, mediante Acuerdo No. D-PGR-00X-202X, EL Procurador General de la República de la PGR nombró al Comité de Compras, según el artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO (7): Que la Comisión Evaluadora, en virtud de haber concluido con los análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica, de las ofertas presentadas en el proceso de Licitación Privada LP-PGR-00X-202X, Recomendó salvo mejor opinión en base a las consideraciones expuestas en el Informe, lo siguiente: **Adjudicar el contrato por servicio de la Licitación Privada LP-PGR-00X-202X para el " PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)". a la Empresa por un monto total de Valor en letras (L. 0.00) valor**



Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

www.pgr.gob.hn

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	152 de 214

13.8. F-SDCS-014-Revisión de fases del proceso de licitación

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
F-SDCS-014		Revisión de Fases Proceso Licitación Fase I Verificación Legal			
Versión 1.0		Fecha: 12 de diciembre de 2025			
OBJETIVO:		La revisión de las fases tiene como objetivo garantizar que cada etapa se cumpla conforme a la normativa, los principios de transparencia y la correcta administración de recursos.			
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Oficial de Compras SDGS			
PERÍODO DEL REPORTE:					
No.	FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL	EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 153 de 214

PGR
Procuraduría General de la República

F-SDC S-014

Versión 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Revisión de Facs Proceso Licitación Fase II Evaluación Financiera

HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

Fecha: 12 de diciembre de 2025

OBJETIVO:	La revisión de las fases tiene como objetivo garantizar que cada etapa se cumpla conforme a la normativa, los principios de transparencia y la correcta administración de recursos.				
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Oficial de Compras SDSCS				
PERÍODO DEL REPORTE:					

No.	FASE: II EVALUACIÓN FINANCIERA	EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 154 de 214

PGR
Procuraduría General de la República

Representante Legal del Estado de Honduras

F- SDC S-014

Versión 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Revisión de Faces Proceso Licitación Fase III Evaluación Técnica

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Fecha: 12 de diciembre de 2025

OBJETIVO:	La revisión de las fases tiene como objetivo garantizar que cada etapa se cumpla conforme a la normativa, los principios de transparencia y la correcta administración de recursos.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Oficial de Compras SDCS
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA	EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 155 de 214

PGR
Procuraduría General de la República
Representante Legal del Estado de Honduras

F-SDCS-014

Versión 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Revis ión de Faces Proceso Licitación Fase IV Evaluación Técnica Física

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Fecha: 12 de diciembre de 2025

OBJETIVO:	La revis ión de las fases tiene como objetivo garantizar que cada etapa se cumpla conforme a la normativa, los principios de transparencia y la correcta administración de recursos.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Oficial de Compras SDCS
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	FASE IV, EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA	EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 156 de 214



PGR
Procuraduría General de la República
Representante Legal del Estado de Honduras

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

F-SDCS-014
Versión 1.0

Revisión de Fases Proceso Licitación Fase V Evaluación Económica

Fecha: 12 de diciembre de 2025

OBJETIVO:	La revisión de las fases tiene como objetivo garantizar que cada etapa se cumpla conforme a la normativa, los principios de transparencia y la correcta administración de recursos.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Oficial de Compras SDCS
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA	EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	157 de 214

13.9. F- SDCS-0013-Análisis de Precios en el Mercado

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL	
F-SDCS-013 Versión 1.0		Análisis de Precios en el Mercado		Fecha: 12 de diciembre de 2025	
OBJETIVO:		Evaluar, comparar y justificar los precios de bienes o servicios con base en información real del mercado, para tomar decisiones económicas acertadas, transparentes y sustentables.			
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Oficial de Compras SDCS			
PERÍODO DEL REPORTE:					

No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	PERSONA JURÍDICA			
			EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
			# de Cotización:		# de Cotización:	
			Fecha de cotización:		Fecha de cotización:	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1						
2						
SUBTOTAL		L	-	L	-	
Exento		L	-	L	-	
ISV		L	-	L	-	
Total		L	-	L	-	
Fecha de Entrega:						
Validez de Oferta						
Cálculo Garantía 2% del valor total de la oferta		L	-	L	-	
Garantía:		Garantía Mantenimiento de Oferta		Garantía Mantenimiento de Oferta		
Subtotal adjudicado		L	-	L	-	
ISV		L	-	L	-	
Total adjudicado		L	-	L	-	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 158 de 214

13.10. INF-SDCS-002-Pliegos de Condiciones

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
INF-SDCS-002 Versión 1.0	Pliegos de Condiciones Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 52

DOCUMENTO DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PUBLICA

No. LPN-PGR-00X-202X

**“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
OFICINA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA PGR”**

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A, mes 202X

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 159 de 214

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
INF-SDCS-002 Versión 1.0	Pliegos de Condiciones Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 2 de 52

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	3
IO-01 CONTRATANTE.....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
IO-05.1 CONSORCIO	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	11
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	12
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	12
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	12
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION	14
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	14
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	14
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	14
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL EQUIPO INFORMATICO	14
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL EQUIPO INFORMATICO	14
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	15
CC-07 GARANTÍAS.....	15
CC-08 FORMA DE PAGO	16
CC-09 MULTAS	17
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	18
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	24

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 160 de 214

13.11.M-SDCS-00X-202X-Solicitud del Dictamen



MEMORÁNDUM PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de de 202X

PARA: Nombre

Cargo

CC: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO: Remisión de Pliegos de Condiciones para revisión

Por este medio se remiten los pliegos de condiciones correspondientes al proceso de contratación, para su revisión conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Se solicita realizar la revisión detallada y remitir a fin de continuar con el procedimiento conforme a la normativa vigente.

Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS

Procuraduría General de la República

Cc. Dirección de Despacho y Dirección de Administración y Finanzas



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

● Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

● www.pgr.gob.hn

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	161 de 214

13.12. F-SDCS-015-Análisis de Oferta Económica

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA	
F-SDCS-015 Versión 1.0		Análisis de Oferta Económica		Fecha: 12 de diciembre de 2025	
OBJETIVO:		Seleccionar la oferta económica más conveniente para la entidad contratante, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos.			
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Oficial de Compras SDCS			
PERÍODO DEL REPORTE:					

No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	PROVEEDOR			
			EMPRESA "A"		EMPRESA "B"	
			# de Cotización:		# de Cotización:	
			Fecha de cotización:		Fecha de cotización:	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1						
2						
	SUBTOTAL	L	-	L	-	-
	Exento	L	-	L	-	-
	ISV	L	-	L	-	-
	Total	L	-	L	-	-
	Fecha de Entrega:					
	Validez de Oferta					
	Calculo Garantía 2% del valor total de la oferta		L	-	L	-
	Garantías:		Garantía Mantenimiento de Oferta		Garantía Mantenimiento de Oferta	
	Subtotal adjudicado	L	-	L	-	-
	ISV	L	-	L	-	-
	Total adjudicado	L	-	L	-	-
ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN						
Nota:						
1.-						
2.-						

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	162 de 214

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras F-SDCS-015 Versión 1.0	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Análisis de Oferta Económica	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL Fecha: 12 de diciembre de 2025
OBJETIVO:	Seleccionar la oferta económica más conveniente para la entidad contratante, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Oficial de Compras SDCS	
PERÍODO DEL REPORTE:		

COSTOS ADICIONALES							
No.	DESCRIPCIÓN	EMPRESA "A"			EMPRESA "B"		
		Monto por unidad	ISV	Total	Monto por unidad	ISV	Total
1				L -			L -
2				L -			L -
3							L -
Calculo con el consumo							
No.	DESCRIPCIÓN	EMPRESA "A"			EMPRESA "B"		
	Cantidad de Impresiones Incluidas en el Costo	Cantidad	Precio Unitario	Total		Precio Unitario	Total
				-			-
	Impresión Adicional			-			-
				-			-
				-			-
	Costo Arrendamiento Mensual			-			-
		-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
		-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	SUBTOTAL			-			#DIV/0!
	Exento						#DIV/0!
	ISV						#DIV/0!
	Total			L -			#DIV/0!

En fe de lo cual firmamos para constancia a los 20 días del mes de Enero 2025.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Oficial de Compras SDCS	Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS	Director(a) Administrativa y Finanzas DAF	Procurador(a) General de la República PGR
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: XX de de 202X	Fecha: XX de de 202X	Fecha: XX de de 202X	Fecha: XX de de 202X

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 164 de 214

13.14. F-SDCS-011-Certificación del Acta de Inicio de Proceso

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-011 Versión 1.0	Certificación Acta de Inicio del Proceso Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 5

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Comité de Compras de la **Procuraduría General de la República (PGR)**:
emite el Oficio No. _____, de la sesión Extraordinaria celebra el
00 del mes _____ del 202X, emite lo siguiente:

Oficio No. _____ **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**. Tegucigalpa, 00 del mes _____ del 202X. **VISTO:** Para emitir resolución de inicio del proceso de **Licitación Pública Nacional No ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

CONSIDERANDO (1): Que el artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado establece que: *"Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación la Administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer. Así como con la programación total y las estimaciones presupuestarias: preparara, asimismo, los pliegos de Condiciones de la licitación a los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato. Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formara al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.*

CONSIDERANDO (2): Que el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, estipula que la elaboración del pliego de condiciones de un proceso de contratación es obligación de la unidad ejecutora respectiva, es decir, de la que los tiene asignados según el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), por lo que recae en dicho órgano cualquier responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de que el consabido documento no esté acorde con la ley, los formatos de la ONCAE y los parámetros técnicos y financieros aplicables.

CONSIDERANDO (3): Que el Departamento de Presupuesto mediante Memorando DAF-PGR-000-202X de fecha 00 de _____ de 202X, y Memorando PGR-DAF-000-202X, comunico que la reserva presupuestaria es de **Valor Letras**

_____(L. 0.00),
para dar inicio al proceso de Licitación Pública Nacional de **ADQUISICION DE**

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 165 de 214

13.15. F-SDCS-011- Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-016 Versión 1.0	Acta de Audiencia Pública de Recepción y Apertura de Ofertas Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 4

LICITACIÓN PRIVADA LP-PGR-00X-202X “ADQUISICIÓN DE _____ PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)”.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticinco días (XX) del mes de _____ del año _____ (202X), siendo las dos y quince de la tarde (2:15 pm), reunidos por convocatoria en el **Salón de reuniones del Subprocurador**, ubicado en el cuarto piso del edificio **PGR en Residencial El Trapiche** calle principal, fecha, hora y lugar señalados para la celebración de la **AUDIENCIA PÚBLICA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN PRIVADA LP-PGR-00X-202X “ADQUISICIÓN DE**

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)”. Comparecen por parte de la PGR los señores: **Silvia Godoy Rubio** Representante de la **Dirección Despacho del Procurador General de la República**; **Gladys Nohemí Avilez Tomé**, en representación de la **Dirección de Administración y Finanzas**; **Wilfredo Alejandro Córdova** en representación de la **Gerencia de Personal**; **Dina Raquel Vallejo** en su condición de **Sub-Directora de Compras y Suministros**; **Mirza Serrano Villanueva** en representación de la **Unidad Asesoría Legal**; **Cesar Augusto Alvarado** en representación de **Auditoría Interna**; también contamos con la asistencia como observadores del proceso los señores: **Adán Cardona** en representación de la **Unidad de Transparencia de la PGR**, **Guillermo Alejandro Porras**, en representación de la **Secretaría de Transparencia / ONCAE**, quienes integran la Comisión de Recepción y Apertura de ofertas que se presentan en tiempo y forma, por lo cual procedimos de la siguiente manera:

PRIMERO: Una vez efectuado el cierre de presentación de Ofertas en el día y hora señalados para la recepción final de la misma, estipulado en el aviso de Licitación, Pliego de Condiciones, se detalla la empresa que presento su oferta:

- **DOS MARKETING Y PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.**

SEGUNDO: Acto seguido se abrió el sobre original de la empresa, con el objetivo de conocer la propuesta de su oferta, así como, los datos relacionados a la Garantía de Mantenimiento de Oferta de conformidad a lo estipulado en el Pliego de Condiciones de la Licitación en referencia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 166 de 214

13.16.F-SDCS-012-Certificación de resolución del comité de compras

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-012 Versión 1.0	Certificación de Resolución del Comité de Compras Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 1

Resolución No: [Número de resolución]

Fecha: [dd de mes de aaaa]

El infrascrito Secretario del Comité de Compras CERTIFICA que, en sesión celebrada por dicho Comité, se adoptó la resolución que aprueba el resultado del proceso de contratación identificado como [Código del proceso], conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La resolución establece: [Detalle resumido de la decisión, por ejemplo, adjudicación a la empresa XYZ por el monto indicado].

Se extiende la presente certificación para los fines legales correspondientes.

Miembros del Comité:

_____	Nombre del Miembro 1 (Firma y Sello)
_____	Nombre del Miembro 2 (Firma y Sello)
_____	Nombre del Miembro 3 (Firma y Sello)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 167 de 214

13.17.M-SDCS-00X-202X-Emisión del Dictamen



MEMORÁNDUM PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de de 202X

PARA: Nombre

Cargo

CC: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO: Remisión Unidad Asesoría para revisión y Emisión de dictamen

Por este medio se remite toda la documentación correspondiente de la licitación para que pueda emitir dictamen (adjudicado, desierto o fracasado), para su revisión y la emisión del dictamen legal conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Se solicita realizar la revisión detallada y remitir el dictamen en el plazo establecido, a fin de continuar con el procedimiento conforme a la normativa vigente.

Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS

Procuraduría General de la República

Cc. Dirección de Despacho y Dirección de Administración y Finanzas



HONDURAS

República de Honduras

📍 Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

☎ Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

🌐 www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 168 de 214

13.18.F-SDCS-019-Resolución de adjudicación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-019 Versión 1.0	Resolución de Adjudicación Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 6

Señores

Su oficina

El infrascrito Comité de Compras de la Procuraduría General de la República (PGR): debido al Oficio No. 0XX-CC-PGR-202X de la sesión Extraordinaria celebrada el XX del mes _____ del 202X emite la adjudicación siguiente:

RESOLUCION No 0XX-CC-PGR-202X del Comité de Compras de la Procuraduría General de la República (PGR): Tegucigalpa XX del mes _____ del 202X
VISTO: Para emitir la adjudicación de la Licitación Privada No. LP-PGR-00X-202X "ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESION MULTIFUNCIONAL PARA LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR)".

CONSIDERANDO (1): Que el Comité de Compras de la PGR, autorizó el inicio de la referida licitación mediante adjudicación No. 0XX-CC-PGR-202X, de fecha XX del mes _____ del 202X.

CONSIDERANDO (2): Que en fecha XX de _____ del 202X, fue publicado el Aviso del proceso de Licitación Privada No. LP-PGR-00X-202X, la cual se publicó en la página web de Hondupcompras 1, utilizando para ello los formatos y lineamientos establecidos en el pliego de condiciones y demás disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

CONSIDERANDO (3): Que, a partir de la publicación del aviso de licitación, se envió invitación a varias empresas, y la que retiro el pliego de condiciones en las instalaciones de la PGR fue la siguiente:

- Empresa A
- Empresa B

CONSIDERANDO (4): Que en fecha XX de _____ del 202X, siendo las dos con quince minutos de la tarde (02:15 p.m.), se llevó a cabo la audiencia de presentación y apertura de ofertas, recibiendo dos (2) ofertas. Una vez recibidas, se verificó que se presentarán en un sobre totalmente sellado y luego se abrieron y se leyó de la siguiente manera:



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082. Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608
Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn - Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-019 Versión 1.0	Resolución de Adjudicación Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 2 de 6

DATOS GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA					
OFERTANTES	PRECIO DE LA OFERTA L.	MONTO	ENTIDAD EMISORA	VIGENCIA	GARANTIA NUMERO
OFICINAS TECNOLOGICAS S DE R.L. DE C.V.	L. 0.00	L. 0.00	SEGUROS LAFISE HONDURAS S.A.	15-ENERO-2025 AL 31 DE JULIO DEL 2025	No. F4-1628005-60351-0
COMPUTAYP S DE R.L. DE C.V.	L. 0.00	L. 0.00	SEGUROS CREFISA S.A.	15-ENE-2025 AL 25 MAYO DEL 2025	No. ZC-FL-111531-2025

CONSIDERANDO (5): Que el artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado ordena que, para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designará una Comisión de Evaluación integrada por 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente; en este orden de ideas, el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado establece que, como resultado de la evaluación, la Comisión de Evaluación le presentará al titular del órgano responsable un informe debidamente fundado, recomendando la adjudicación del contrato, a la persona natural o jurídica que cumpla con todos los requisitos estipulados en la ley y en el pliego de condiciones.

CONSIDERANDO (6): Que en fecha XX de _____ del 202X, mediante Acuerdo No. D-PGR-00X-202X, EL Procurador General de la República de la PGR nombró al Comité de Compras, según el artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO (7): Que la Comisión Evaluadora, en virtud de haber concluido con los análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica, de las ofertas presentadas en el proceso de Licitación Privada LP-PGR-00X-202X, Recomendó salvo mejor opinión en base a las consideraciones expuestas en el Informe, lo siguiente: **Adjudicar el contrato por servicio de la Licitación Privada LP-PGR-00X-202X para el** “

PARA LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA (PGR)”, a la Empresa _____ **por un monto total de Valor en letras**

(L. 0.00), valor que incluye el Impuesto Sobre Ventas, en virtud de haber cumplido con lo requerido en el pliego de condiciones.



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082. Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608
Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn - Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 169 de 214

13.19. OF-PGR-SDCS-00X-202X- Adjudicación del contrato


PGR
 Procuraduría
 General de la
 República
Representante Legal del Estado de Honduras

OFICIO PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

Pag 1 de 1

CC: Archivo


HONDURAS
REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL

- 📍 Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
- ☎ Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
- 🌐 www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	171 de 214

13.21.F-SDCS-17-Contrato de Adjudicación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-017	Contrato de Adjudicación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de diciembre 2025	1 de 7

CONTRATO DE "_____ DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" CELEBRADO ENTRE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA

Nosotros, _____, con tarjeta de identidad número _____, actuando en su condición de Procurador(a) General de la República y por ende Representante Legal del Estado de Honduras, tal como consta en Decreto Legislativo número 5-2022, publicado en diario oficial la Gaceta en fecha ocho (8) de febrero de dos mil veintidós (2022), con Registro Tributario de su Representada número 0801-9003253902, quien en lo sucesivo, se denominará **EL ARRENDATARIO** por una parte, y _____, mayor de edad, casado, Licenciado en _____, con documento Nacional de Identificación _____, RTN _____, con domicilio en Tegucigalpa, Col. Florencia Sur 2da Calle, Casa 4248, teléfono 2235-7467 y correo electrónico empresa xxxxx@xxxxx.com, quien actúa en su condición de Gerente General de la sociedad _____, sociedad constituida en fecha XX de _____ de XXXX, mediante instrumento publico autorizado por el notario Don Mayo Danilo Tablas, inscrita bajo el numero veintidós (22), del tomo doscientos treinta y seis (236) del registro de Comerciantes Sociales del Registro Mercantil de Francisco Morazán, con Registro Tributario Nacional 08019995361422, condición que acredita mediante instrumento público número noventa y tres (93) autorizado por el Notario MARCONI HIRAN AMAYA CHIRINOS, en fecha tres (3) de octubre del año dos mil catorce (2014) inscrito en la matrícula 74388 del Registro Mercantil de Francisco Morazán, Centro Asociado, actúa en su condición de ARRENDADOR. Por este medio declaran la intención de celebrar el presente contrato, conforme a las condiciones siguientes;

POR CUANTO LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes, específicamente

DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" celebrado entre la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA SOCIEDAD COMPUTA'Y S. DE R.L., "En consecuencia, el arrendatario ha aceptado la oferta del arrendador para el

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-017	Contrato de Adjudicación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 12 de diciembre 2025	2 de 7

suministro de dichos Bienes por la suma de Valor en Letras

LEMPIRAS EXACTOS (L. 0.00) "Precio del Contrato". ESTE CONTRATO

ESTIPULA LO SIGUIENTE: 1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el Documento de la Licitación Privada Nacional No. LP-PGR-00X-202X. 2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el arrendatario y el arrendador, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato: a) Este contrato, b) Las Condiciones de Contratación (Sección II del Documento de Licitación), c) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas de la Sección III Especificaciones Técnicas); d) La oferta del arrendador y las Listas de Precios originales, e) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el arrendatario. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente. En consideración a los pagos conforme a lo estipulado en este contrato, el arrendador se compromete a proveer el

DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" y a subsanar los defectos de éstos de conformidad con las disposiciones del Contrato. El arrendatario se compromete a pagar al arrendador como contrapartida del suministro del **SERVICIO** aludido y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescrita en éste. De conformidad con lo descrito en las cláusulas siguientes:

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: Tiene por objeto que el arrendador la sociedad _____ provea el _____ DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA", de conformidad con los términos y condiciones señaladas en pliego de condiciones y la Oferta que forma parte del presente contrato.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	172 de 214

13.22. N/A-Publicación en la página Honducompras

19/2/24, 10:44

Hondocompras

ONCAE || HonduCompras



Normativa	Compradores Institucionales	Busqueda Avanzada
Expediente	LP-PGR-002-2024	
Entidad	Procuraduría General de la República	
Unidad de Compra	Unidad Central	
Objeto	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)*	
Fecha de Inicio	13/02/2024 01:44:00 p.m.	
Fecha Recepción Ofertas	29/02/2024 10:15:00 a.m.	
Fecha Cierre Aclaratorias	20/02/2024 05:30:00 p.m.	
Tipo Fuente	Recursos Nacionales	
Fuente	Entidad	
Modalidad	Licitación privada	
Etapas	Elaboración	
Tipo Adquisición	Suministro de Bienes y/o Servicios	
Lugar Recepción Ofertas	Edificio PGR, Res El Trapiche Calle principal, 4to piso Gerencia General de Administración	
Valor Pliegos	Lps. 0,00	
Contacto	Dina Raquel Vallejo +50495580063 dvallejo@pgrhonduras.gob.hn	
Detalle de la Compra		
Productos y/o Servicios Solicitados	Documentos	Participantes Adjudicado a
Documento	Archivo	
Pliego o Terminos de Referencia	Lic149LP-PGR-002-2024200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 173 de 214

13.23. N/A- Documentos Obligatorios a presentar por el Oferente

CONSTANCIA
SM-2025-4924

La Procuraduría General de la República, a través de la Sección de Solvencias adscrita a la Secretaría General, por medio de la presente HACE CONSTAR: Que después de haber efectuado una búsqueda minuciosa en los archivos y base de datos que registra la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial de esta Representación Legal del Estado de Honduras, se determina que la Persona Jurídica que a continuación se detalla:

NOMBRE: _____ COMPANHIA CONSTRUCTORA DE
OCCIDENTE, S.A. DE C.V. (COOCSA)
SOCIEDAD MERCANTIL, REGISTRO MERCANTIL NO. 51 TOMO: XII ASIENTO: 6700 DEPARTAMENTO:
FRANCISCO MORAZÁN
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN No. _____ 0801197204725
R.T.N. _____ 13019002433849
REPRESENTANTE LEGAL: _____ MANUEL ERNESTO LOPEZ OLIVA

"NO HA SIDO OBJETO DE RESOLUCIÓN FIRME DE CONTRATO CELEBRADO CON LA ADMINISTRACIÓN Y NO TIENE EN SU CONTRA JUICIOS O RECLAMACIONES PENDIENTES, PROMOVIDAS POR EL ESTADO DE HONDURAS, DURANTE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS CON MOTIVOS DE CONTRATOS ANTERIORES O EN EJECUCIÓN".

SIRVEN DE FUNDAMENTO PARA LA PRESENTE, LOS ARTÍCULOS 228 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA; 1 Y 19 NUMERAL 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; 9 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 15, 16 Y 18 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO; 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO; 64 DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS, EQUITAD SOCIAL Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

VIGENCIA: LA PRESENTE CONSTANCIA TIENE UNA VIGENCIA DE 2 MESES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISIÓN. MISMA QUE SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE PARA: FIRMA DE CONTRATO. PARA PRESENTARSE ANTE: INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

1.- En atención a la atribución otorgada por Ley para representar y asesorar a los Órganos del Poder Ejecutivo, incluyendo los órganos desconcentrados, no puede esta Procuraduría General de la República dar fe de la existencia o no de procesos judiciales de los particulares con aquellas instituciones descentralizadas que se encuentren fuera de la esfera de la administración pública centralizada.

2.- En caso de que la peticionaria celebre contrato con el Estado de Honduras como resultado de un proceso de Licitación, está obligada a cumplir con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Contratación del Estado (Decreto 74-2001); por lo que, deberá presentar Declaración Jurada de que ni la peticionaria como tal, ni su Representante Legal en su condición de persona natural, se encuentra comprendida(o) en ninguno de los casos señalados en los Artículos 15 y 16 de la referida Ley.

3.- Si durante la vigencia de la presente Constancia, el Estado de Honduras incoare acciones judiciales en contra de la peticionaria, ésta perderá su vigencia desde la fecha en que tal supuesto ocurra.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre del 2025


ABG. KAREN ROSIBEL RUZ FLORES
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

000347

  27552

CONSTANCIA DE SOLVENCIA PATRONAL No. SG-C5-2283-2025

El Infrascrito Secretario General del Instituto Hondureño de Seguridad Social, HACE CONSTAR: Que mediante consulta a la base de datos institucional, se pudo comprobar que la

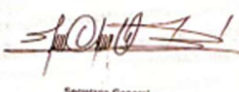
Empresa: COMPANHIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE S A DE C V
Razón Social: COMPANHIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE S A DE C V
Número(s) Patronal(es): 101200601411

SE ENCUENTRA SOLVENTE CON SU OBLIGACIÓN OBRERO PATRONAL

"Este documento es emitido con información a la fecha de impresión, pudiendo existir reparos, multas y cargos adicional a las cotizaciones mensuales, que estén pendientes de registro en el sistema".

La presente constancia tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de emisión.

Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los 16 días del mes de octubre de 2025

 
Secretario General

La validez de este documento puede ser consultada a través del código QR y debe contar con un sello en relieve

SECRETARÍA GENERAL, +504 2218 1250
www.iss.hn

Página 1 de 1

000346

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 174 de 214



Página 1 de 3

CONSTANCIA DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO No. 3688-2023

El Registro de Proveedores de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), HACE CONSTAR que la Sociedad Mercantil **COMPANIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE SA DE CV**, con Registro Tributario Nacional No. 13019002433849 y con domicilio en el municipio de Gracias, Departamento de Lempira, mediante su Representante el señor (a) **MANUEL ERNESTO LOPEZ OLIVA** actuando como apoderado legal el abogado (a) **MANUEL ERNESTO LOPEZ OLIVA** con carnet de colegiación No. 0801197254725 presentó solicitud en fecha 19/01/2023 acompañada con los documentos requeridos para la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, la cual una vez revisada y analizada, se determinó que cumple con los requisitos establecidos por esta oficina, por lo tanto, se procedió a inscribirlo (a) en el Registro de Proveedores de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado bajo el número de inscripción **3688-2023** en el área de actividad relativa a **Bienes y Servicios, Consultoría**. Corresponderá a los respectivos órganos responsables de la contratación, tanto la evaluación de la capacidad de ejecución como la comprobación de datos referentes a la idoneidad técnica, profesional y solvencia económica-financiera suministrados por la **Sociedad Mercantil COMPANIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE SA DE CV**.

En aplicación a los artículos 120 y 122 de la Ley de la Administración Pública; 1, 2, 22, 23, 24, 25, 26, 31 y 56 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 31 numeral 1, 34, 35 y 37 de la Ley de Contratación del Estado; 1, 2, 23, 25, 54, 55, 56, 61, 62, 64, y 69 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado extiende la presente **CONSTANCIA DE INSCRIPCION CON VIGENCIA DE TRES (3) AÑOS** a partir de la fecha de emisión. Esta inscripción podrá ser cancelada en los casos que dispongan la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y otras disposiciones legales.

Emite en Tegucigalpa, M.D.C. Departamento de Francisco Morazán, a los 19 días del mes **Marzo** del año **2023**.

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Fecha de Emisión: 10 marzo 2023 Válido hasta 10 marzo 2026



Código de Verificación: 88f6a87cb7248ca-a9584025943398
Verifique la validez de este documento en:
<http://nca.compras.gov.hn/ONCAE/certificado/Certificado.aspx?certificacion=36881>

000345



Página 2 de 3

Expediente No.	39961
Sociedad Mercantil Nacional	COMPANIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE SA DE CV
No. de Resolución	3688-2023
No. de Certificación	3688
Fecha Fin de Vigencia del inscripción	10/03/2026
Área de Actividad	Bienes y Servicios, Consultoría
Rubro	porta lapiceros, Boleros de plástico, Dispositivos de almacenamiento de memoria flash (USB Memory), Bloques para mensajes, Estuches de llaves o llaveros, Agendas o recambios, Cuadernos de papel al estilo del tamaño, Impresión de envoltorios, etiquetas, sellos o boleros, Vasos para beber domo, stickers, Carpetas para archivos o folders, Servicios de fabricación de maquinaria o equipo textil, Camisas de hombre, Camisas o blusas de mujer, Ponchos protectores, Ropa impermeable protectora o ropa para ambiente húmedo, Banderas, Pelotas de baloncesto, Pelotas de voleibol, Mesas de billar, Supervisión de proyectos, obras y construcción.
Registro Tributario Numérico	13019002433849
Certificación del Órgano Societario	Manuel Ernesto Lopez Oliva, Ana Patricia López Oliva, Manuel Edgardo Mejía Molina, Carlos Rubén López Oliva, José Vicente López Oliva, Henry Jaseel Hernández Guerra, Humberto Antonio Chinchilla Eraso
Domicilio Legal	Honduras, Lempira, Gracias
Dirección	Colonia San Sebastian, Calle principal, segunda casa.

Fecha de Emisión: 10 marzo 2023 Válido hasta 10 marzo 2026



Código de Verificación: 88f6a87cb7248ca-a9584025943398
Verifique la validez de este documento en:
<http://nca.compras.gov.hn/ONCAE/certificado/Certificado.aspx?certificacion=39961>

000344

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003 Versión 1.0	Licitaciones Fecha: 24 de noviembre de 2025	PGR 175 de 214

CSV: 9U0H4Z54MY4Q2F2



Constancia de Solvencia Fiscal

La DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE COPÁN en cuya jurisdicción se encuentra el domicilio fiscal del solicitante, identificado como:

Nombre y Apellido o Razón Social: **COMPAÑIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE S. A. DE C. V.**

con Registro Tributario Nacional: **13019002433849**

Habiendo presentado la solicitud electrónica en fecha 15/10/2025 y boletín de pago por el monto de L200.00 mediante el concepto de Actos Administrativos.

Luego de revisar en el Sistema de Información Integrado del Servicio de Administración de Rentas se establece:

OTORGAR la CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE SOLVENCIA FISCAL al solicitante.

La presente Constancia tiene vigencia hasta el 13/11/2025, la misma no aplica para lo establecido en el Artículo 18, párrafo tercero; Decreto 113-2011.

Sin perjuicio de las facultades de revisión y fiscalización de esta Administración Tributaria y de los resultados que de ella se produzcan.



www.sar.gub.hn
Edificio Cuerpo Bajo "A" Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulvar Juan Pablo I, Diagonal República de Corea,
Tegucigalpa (504) 2218-1800, Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

Página 1 de 1

000342

CSV: 8NTF2M0H83Z3ZCA



Constancia de Pagos a Cuenta

La DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE COPÁN en cuya jurisdicción se encuentra el domicilio fiscal del solicitante, identificado como:

Nombre y Apellido o Razón Social: **COMPAÑIA CONSTRUCTORA DE OCCIDENTE S. A. DE C. V.**

con Registro Tributario Nacional: **13019002433849**

Habiendo presentado la solicitud electrónica en fecha 07/10/2025 y boletín de pago por el monto de L200.00 mediante el concepto de Actos Administrativos.

Luego de revisar en el Sistema de Información Integrado del Servicio de Administración de Rentas se establece:

OTORGAR al solicitante la presente CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE ESTAR SUJETO AL RÉGIMEN DE PAGOS A CUENTA.

La presente Constancia tiene vigencia hasta el 30/04/2026.

Sin perjuicio de las facultades de revisión y fiscalización de esta Administración Tributaria y de los resultados que de ella se produzcan.



www.sar.gub.hn
Edificio Cuerpo Bajo "A" Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulvar Juan Pablo I, Diagonal República de Corea,
Tegucigalpa (504) 2218-1800, Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

Página 1 de 1

000341

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	176 de 214

13.24. DAF-000X-202X-Orden de Pago

Original: Sub dirección General de Administración
1ra copia: Sub Gerencia de Compras y Suministros

Procuraduría General de la República (PGR)
Orden de Compra



No. SGCS-289-2023

Institución:
Unidad Ejecutora:
Lugar:
Fecha:

Procuraduría General de la República (PGR)
Administración Central
Tegucigalpa
16 de junio del 2023

Nombre: Empresa
Dirección: TEGUCIGALPA

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA							TIPOS DE GASTOS			
CT CC	AÑO	TITULO	CLASIFICACION			FUENTE	PUBLICACION HONDUCOMPRAS	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	DEUDA
			PROG	SUB P	ACT					
	2023	CONTADO (CHEQUE)	11	0	01	12	PGR-CM-GC- año-correlativo			
CÓDIGO DE OBJ		PARTIDA	CANT		DESCRIPCION			VALOR EN LEMPIRAS		
								PRECIOS POR UNIDAD	PARCIALES SEGUN OBJETO	TOTAL
42120		1	2	artículo adquirido			2,391.92	4,783.84	4,783.84	
				SUB-TOTAL MAS 15% ISV				4,783.84		
				Nota: Emisión de cheque a nombre de ----- RTN: ----- Texto explicando por que se realiza la compra, quien lo solicita y a travez de que documento. FECHA 00/00/0000				717.58		
								Total	5,501.42	

Subdirección General de Administración

Dirección General de Administración

Despacho

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-003	Licitaciones	PGR
Versión 1.0	Fecha: 24 de noviembre de 2025	177 de 214

14. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

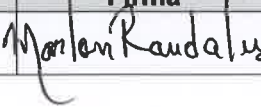
**CÓDIGO
PR-SDCS-004**

02 DE DICIEMBRE DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 179 de 214

Responsables de los Cambios al Procedimiento

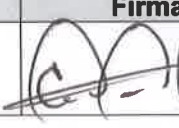
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	02 de diciembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elma Nohelia Oyuela	Oficial de Compras SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	03 de diciembre de 2025	
Dina Raquel Vallejo	Subdirectora de Compras y Suministros SDCS	Subdirección de Compras y Suministros	03 de diciembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	04 de diciembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República.	05 de diciembre de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	180 de 214

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	181
2. Alcance del Procedimiento	181
3. Marco Legal del Procedimiento	181
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	181
5. Responsables del Procedimiento	182
6. Insumos del Procedimiento	184
7. Productos o Resultados del Procedimiento	184
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	184
9. Descripción del Procedimiento	186
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	192
11. Gestión del Riesgo	198
12. Elementos Transversales del Procedimiento	201
13. Bibliografía	202
14. Anexos	203
15. Control de Cambios al Procedimiento	214

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	181 de 214

1. Objetivo del Procedimiento

Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a lo proyectado en el PACC y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes estipuladas para las compras institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas mediante el Catálogo Electrónico autorizado por la institución, bajo la modalidad de compra directa, desde la solicitud del requerimiento por la Unidad Solicitante hasta la recepción y conformidad del producto o servicio.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley de Procedimiento Administrativo
5	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 202X
6	Decreto 74-2001	Ley de Contratación del Estado
7	Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
8	Decreto 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos
9	Acuerdo Ejecutivo No. 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
10	Decreto Ejecutivo 010-2005	Creación del Sistema Honducompras
11	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Cumplimiento Normativo

- Todas las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de Compra Directa por Catálogo Electrónico deberán ejecutarse conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	182 de 214

Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), utilizando exclusivamente los bienes y servicios habilitados en los convenios marco vigentes.

- Las compras por catálogo deberán respetar los principios y disposiciones aplicables a la contratación directa y otras normativas relacionadas, garantizando transparencia, eficiencia y legalidad en el proceso.
- Verificar que el bien o servicio requerido esté disponible dentro de los convenios marco habilitados en el Catálogo Electrónico.
- Acceder al sistema utilizando las credenciales institucionales y seleccionar el proveedor o producto conforme a las condiciones establecidas por ONCAE.

4.2. Elaboración de la Orden de Compra

- Completar la orden de compra siguiendo el procedimiento descrito en el Manual de Usuario del Catálogo Electrónico, asegurando que todos los campos obligatorios estén correctamente llenados.
- Revisar que se adjunte la documentación requerida, cuando aplique, para el respaldo de la adquisición.

4.3. Aprobación y Formalización

- Someter la orden de compra a la firma y sello de la autoridad competente antes de remitirla al proveedor.
- Validar que la compra cumpla los principios de contratación directa, conforme al marco normativo de ONCAE.

4.4. Comunicación y Seguimiento

- Notificar al proveedor sobre la orden emitida y coordinar la entrega según los plazos establecidos en el Catálogo Electrónico.
- Mantener registro documental y digital del proceso, garantizando su disponibilidad para auditorías o revisiones posteriores.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador(a)	Procurador(a) General de la República PGR	Autorizar y firmar toda erogación presupuestaria (pagos), o en su defecto delegar dicha función al Subprocurador(a), conforme a la normativa vigente.
Dirección de Administración y Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas	Coordinar y supervisar todos los procesos de adquisiciones institucionales, incluyendo compras menores, licitaciones y compras por catálogo electrónico. Garantizar la publicación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	183 de 214

		obligatoria de información en el Portal de Transparencia y en HonduCompras.
Dirección de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo DAF	Apoyar en la preparación y organización de la documentación requerida para los procesos de adquisición. Recibir, registrar y archivar los memorándums de solicitud de compra relacionados con compras menores, licitaciones y compras por catálogo electrónico.
Dirección de Administración y Finanzas	Asistente Técnico de Presupuesto	Verificar la disponibilidad de fondos para compromisos y pagos. Controlar que las erogaciones se ajusten a las asignaciones presupuestarias aprobadas. Garantizar que las operaciones presupuestarias cumplan con la Ley Orgánica del Presupuesto, las Disposiciones Generales del Presupuesto y los lineamientos internos de la PGR.
Subdirección de Compras y Suministros	Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS	Elaborar y actualizar el PACC conforme al presupuesto aprobado. Coordinar con las unidades solicitantes para consolidar requerimientos. Supervisa el registro, almacenamiento y distribución de bienes adquiridos. Asegura la publicación de todos los procesos en HonduCompras dentro de los plazos legales. Coordinar con la DAF la ejecución presupuestaria y el control interno. Presenta informes técnicos o de gestión cuando sean requeridos por la DAF o por el Procurador(a) General de la República.
Subdirección de Compras y Suministros	Oficial de Compras SDCS	Recibir, registrar y archivar solicitudes de compras y suministro. Preparar y organizar los expedientes para los procesos de adquisición (compras menores, licitaciones y catálogo electrónico). Elaborar solicitudes de cotización y dar seguimiento a proveedores. Verificar que las cotizaciones cumplan los requisitos establecidos. Ingresar la información de compras en los sistemas institucionales y en HonduCompras dentro de los plazos legales. Mantener comunicación con las unidades solicitantes para aclarar requerimientos.
Dependencias OP y Regionales	Encargados(a) de las Dependencias OP y Regionales	Identificar necesidades de bienes y servicios. Elaborar los requerimientos técnicos y validar especificaciones y cantidades solicitadas. Participar en la evaluación técnica de las ofertas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	184 de 214

Dirección de Administración y Finanzas	Contador DAF	Verificar la disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación. Controlar la correcta imputación contable de las adquisiciones. Emitir reportes financieros relacionados con el proceso de compra.
--	--------------	---

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDCS-001	Plan anual de compras y contrataciones (PACC)	SDCS	5 años
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum solicitud de compra por las dependencias	SDCS	5 años
Formulario F-I-08	Para autorización de compra fuera de catálogo Electrónico y remitirlo a ONCAE	SDCS	5 años
SDCS-00X-202X	Solicitud Disponibilidad presupuestaria (firmada por la SDCS).	SDCS	5 años
DAF-00X-202X	Disponibilidad presupuestaria.	SDCS	5 años
SDCS-00X-202X	Confirmación de pedido	SDCS	5 años
F-SDCS-005	Lista de Verificación Documentación Procesos de Compra	SDCS	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDCS-006	Acta de Entrega de los bienes y servicios adjudicados.	SDCS	5 años
SDCS-00X-202X	Orden de compra	SDCS	5 años
SDCS-00X-202X	Orden de pago	SDCS	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Catalogación

Proceso mediante el cual se incorpora al Catálogo Electrónico la información derivada de convenios marco, compras conjuntas, subastas inversas u otras modalidades, incluyendo datos de los oferentes adjudicatarios, características y condiciones de los bienes o servicios. Esta información se sintetiza, consolida y administra conforme al Reglamento y bajo la gestión de ONCAE. (ONCAE, 2013).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 185 de 214

Compra Conjunta

Modalidad de contratación en la que dos o más órganos o entes estatales se agrupan, mediante la firma de un convenio, para adquirir bienes o servicios de forma conjunta a través de un único proceso de licitación, adjudicando a uno o varios proveedores seleccionados. (ONCAE, 2013)

Compras por Catálogo Electrónico

Mecanismo electrónico administrado por ONCAE que permite la ejecución de modalidades de contratación tales como convenios marco, compras conjuntas, subastas inversas y cualquier otra modalidad implementada por dicha oficina. (ONCAE, 2013)

Convenio Marco

Modalidad de contratación mediante la cual el Estado, a través de la ONCAE, selecciona a uno o más proveedores, según los Pliegos de Condiciones, para incorporarlos al Catálogo Electrónico. Las características y modalidades de los convenios marco se regulan en el Reglamento de la Ley y en el manual emitido por ONCAE. (ONCAE, 2013)

Funciones del Ente Adquirente

Funciones expresamente definidas en la Ley y aquellas necesarias para gestionar las modalidades del Catálogo Electrónico, incluyendo actividades previas, selección, adjudicación, administración y evaluación de la contratación. Estas funciones también se establecen en el Reglamento de la Ley. (ONCAE, 2013)

Oferentes Adjudicatarios

Oferentes incorporados al Catálogo Electrónico que han sido seleccionados por un ente adquirente del Estado para la emisión de una orden de compra, previa verificación de requisitos como solvencia económica, idoneidad técnica o profesional y demás elementos establecidos en la normativa. (ONCAE, 2013)

Subasta Inversa

Modalidad mediante la cual un ente estatal adquiere bienes o servicios de uso común incluidos en un Catálogo Electrónico, mediante una oferta pública en la que resulta ganador el postor que ofrezca el menor precio bajo condiciones comerciales y de servicio equivalentes. Puede realizarse de manera presencial o electrónica. (República de Honduras, 2014)

8.2. Siglas

DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

ENAG: Empresa Nacional de Artes Gráficas.

IAIP: Instituto de Acceso de la Información Pública.

LCE: Ley de Contratación del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	186 de 214

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

ODOO: On Demand Open Object

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

PGR: Procuraduría General de la República.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SDCS: Subdirección de Compras y Suministros.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDIT: Subdirección de Infotecnología.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UDEM: Unidad de Modernización

9. Descripción del Procedimiento

Asistente Administrativo DAF

9.1. Recibir memorándum de solicitud de compra (M-PRG-XXX-00X-202X) de las dependencias y oficinas regionales, para registrar formalmente la necesidad de adquisición y dar inicio al proceso de compra.

Director(a) Administración y Finanzas DAF

9.2. Autorizar con visto bueno Memorándum de solicitud de compra de las Dependencias y Direcciones de la Oficina Principal y las dependencias regionales y su posterior entrega en la Subdirección de compras y suministros SDCS, con el propósito de validar y avalar la pertinencia de la compra conforme a lineamientos institucionales para su trámite en compras.

Oficial de Compras SDCS

9.3. Recibir de la DAF Memorándum de solicitud de compra (M-PRG-XXX-00X-202X) con el visto bueno, asegurando la trazabilidad y preparar su gestión operativa en compras.)

9.4. Entregar al Subdirector(a) de Compras y Suministros la solicitud con el visto bueno, para escalar la solicitud al responsable de asignación para continuidad del proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 187 de 214

Subdirector(a) de Compras y Suministros

9.5. Asignar la solicitud al personal correspondiente para que haga las cotizaciones, y distribuir tareas y controlar la ejecución de cotizaciones garantizando oportunidad y orden.

Oficial de Compras SDCS/ Dependencia Solicitante

9.6. Acceder a página de catálogo electrónico de Honducompras y busca los productos que cumpla con lo que solicita la Dependencia Solicitante (especificaciones técnicas, económicas, legales y visto bueno).

9.7. Mostrar a la Dependencia Solicitante para que verifique y seleccione el producto que cumpla con las especificaciones y necesidades requeridas en el Catálogo Electrónico.

9.8. ¿Productos cumplen con las especificaciones y necesidades requeridas por la Dependencia Solicitante?

Si, continuar proceso.

No, elaborar oficio dirigido para el director ejecutivo de la ONCAE y su documentación soporte.

Oficial de Compras SDCS

9.9. Generar un ticket en la plataforma ONCAE, solicitando la autorización de la compra como documento adjunto se incluye Formulario F-I-08 y las cotizaciones.

9.10. Dar seguimiento en la plataforma de Honducompras mediante el ticket y vía correo del Oficial de Compras SDCS con acceso del catálogo electrónico.

Oficial Administrativo SDCS

9.11. Solicitar a presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.

Asistente Técnico de Presupuesto DAF

9.12. ¿Existe la disponibilidad presupuestaria? Alinear el compromiso con el clasificador presupuestario y evitar gastos sin respaldo.

Si, continuar proceso de presupuesto en la DAF.

No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.

Asistente Administrativo DAF

9.13. Revisar el proceso de compra y aprobar la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto (presupuesto).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 188 de 214

Oficial de Compras SDCS

- 9.14.** Generar en el sistema ODOO confirmación pedido de compra con su correlativo único, para su revisión y aprobación para firma por el Subdirector(a) de compras y suministros.
- 9.15.** Enviar confirmación de pedido sistema Odoos y orden de compra catalogo electrónico al proveedor adjudicado.
- 9.16.** Recepcionar la factura proforma y todas las generales del documento fiscal, se procede ir al sitio web validador de documentos fiscales, si todo procede se imprime el comprobante como medio de verificación.
- 9.17.** Validar producto(s) en físico que cumpla con las especificaciones requeridas de la compra con la documentación soporte de las características.
- 9.18.** Llenar y firmar lista de verificación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la Orden de compra.
- 9.19.** Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de compra.

Subdirector(a) de Compras y Suministros

- 9.20.** Remitir la orden de pago al Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar última revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.

Dirección Despacho (DD)

- 9.21.** . Recibir orden de pago para su revisión, autorización y firma en la Dirección del Despacho.

Oficial de Compras SDCS

- 9.22.** Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho.
- 9.23.** . Entregar orden de pago original y copia a contabilidad para tramitar cheque de pago.

Contabilidad (DAF)

- 9.24.**Notificar al proveedor la entrega del cheque de pagó.

Oficial de Compras SDCS

- 9.25.**Recepcionar las copias del proceso de compra firmado de recibido por Contabilidad PGR para subirlo en la Plataforma de Honducompras como evidencia del proceso y archivo de la Subdirección de Compras y Suministros.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	189 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Compra Directa por Catálogo Electrónico



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud y Validación Inicial	Garantizar que la solicitud de compra esté correctamente recibida, validada y autorizada.	Memorándum de solicitud de compra	1.1 Recibir Memorándum de solicitud de compra de las Dependencias PGR y las regionales.	1 día	Asistente Administrativo DAF	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF	Director(a) Administración y Finanzas
				1.2 Autorizar con visto bueno Memorándum de solicitud de compra de las Dependencias PGR y oficinas regionales y su posterior entrega en la Subdirección de Compras y Suministros.		Director(a) Administración y Finanzas		Asistente Administrativo DAF
				1.3 Recibir de la DAF el Memorándum de solicitud de compra con el visto bueno.	10 min	Oficial de Compras SDCS	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF	N/A
				1.4 Entregar al Subdirector(a) de Compras y Suministros. la solicitud con el visto bueno.	5 min			
				1.5 Asignar la solicitud al personal correspondiente para que haga las cotizaciones.	15 min	Subdirector(a) de Compras y Suministros SDCS		Oficial de Compras SDCS
2	Buscar en Plataforma de Catálogo Electrónico (ONCAE). Revisar y presentar opciones de los bienes y/o servicios encontrados a la Dependencia Solicitante).	Garantizar que la Dependencia Solicitante disponga de información clara, precisa y actualizada sobre las opciones de bienes y/o servicios disponibles en el Catálogo Electrónico, facilitando una selección informada que responda a sus necesidades técnicas, funcionales y presupuestarias, conforme a los lineamientos estipulados para las compras para el sector público.	Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF	2.1 Acceder a página de catálogo electrónico de Hondupcompras y busca los productos que cumpla con lo que solicita la Dependencia Solicitante (especificaciones técnicas, económicas, legales y visto bueno).	1 día	Oficial de Compras SDCS	Plataforma Hondupcompras acceder al catálogo electrónico (Búsqueda de productos a satisfacción)	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				2.2 Mostrar a la Dependencia Solicitante para que verifique y seleccione el producto que cumpla con las especificaciones y necesidades requeridas en el Catálogo Electrónico.				Dependencia Solicitante
				2.3 ¿Productos cumplen con las especificaciones y necesidades requeridas por la Dependencia Solicitante?	1 día	Dependencia Solicitante	Orden de compra	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				Si, continuar proceso.				Subdirector(a) de Compras y Suministros
				No, el Oficial de Compras SDCS, elabora el oficio dirigido para el Director Ejecutivo de la ONCAE y su documentación soporte	2 días		Formulario F-108 (Para autorización de compra fuera de catálogo Electrónico y remitirlo a ONCAE)	Dependencia Solicitante

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	190 de 214



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Compra Directa por Catálogo Electrónico



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			Memorándum de Solicitud de compra autorizado por la DAF	2.4 Generar un ticket en la plataforma ONCAE, solicitando la autorización de la compra como documento adjunto se incluye Formulario F-I-08 y las cotizaciones. 2.5 Dar seguimiento en la plataforma de Honducompras mediante el ticket y vía correo del Oficial de Compras SDCS con acceso del catálogo electrónico.	2 Semanas	Oficial de Compras SDCS	Formulario F-I-08 (Para autorización de compra fuera de catálogo Electrónico y remitirlo a ONCAE)	Plataforma ONCAE Director Ejecutivo ONCAE
3	Aprobación y Formalización en Sistema ODOO	Asegurar la disponibilidad presupuestaria y asignación del objeto de gasto, con su correspondiente generación del pedido.	Solicitud de disponibilidad.	3.1 Solicitar a presupuesto la disponibilidad presupuestaria y entregar toda la documentación del proceso de compra.	10 min	Oficial de Compras SDCS	Solicitud Disponibilidad presupuestaria (firmada por la SDCS).	Asistente Técnico de presupuesto DAF
				3.2 ¿Existe la disponibilidad presupuestaria?	1 - 2 días	Asistente Técnico de presupuesto DAF		Oficial de Compras SDCS
				Si, continuar proceso de presupuesto en la DAF.				Asistente Administrativo DAF
				No, pendiente el proceso de compra hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.				Oficial de Compras SDCS
				3.3 Revisar el proceso de compra y aprobar la disponibilidad presupuestaria con la asignación del objeto de gasto (presupuesto).	1 día	Asistente Administrativo DAF	Disponibilidad Presupuestaria (Firma de Presupuesto y Dirección de Administración y Finanzas)	Asistente Técnico de presupuesto DAF
				3.4 Generar en el sistema ODOO confirmación pedido de compra con su correlativo único, para su revisión y aprobación para firma por el Subdirector(a) de compras y suministros.	1 día	Oficial de Compras SDCS	Aplicativo ODOO (Cambio de estatus Confirmación pedido de compra).	Subdirector(a) de Compras y suministros SDCS
				3.5 Enviar confirmación de pedido sistema Odoo y orden de compra catalogo electrónico al proveedor adjudicado.				Proveedores Oferentes

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	191 de 214



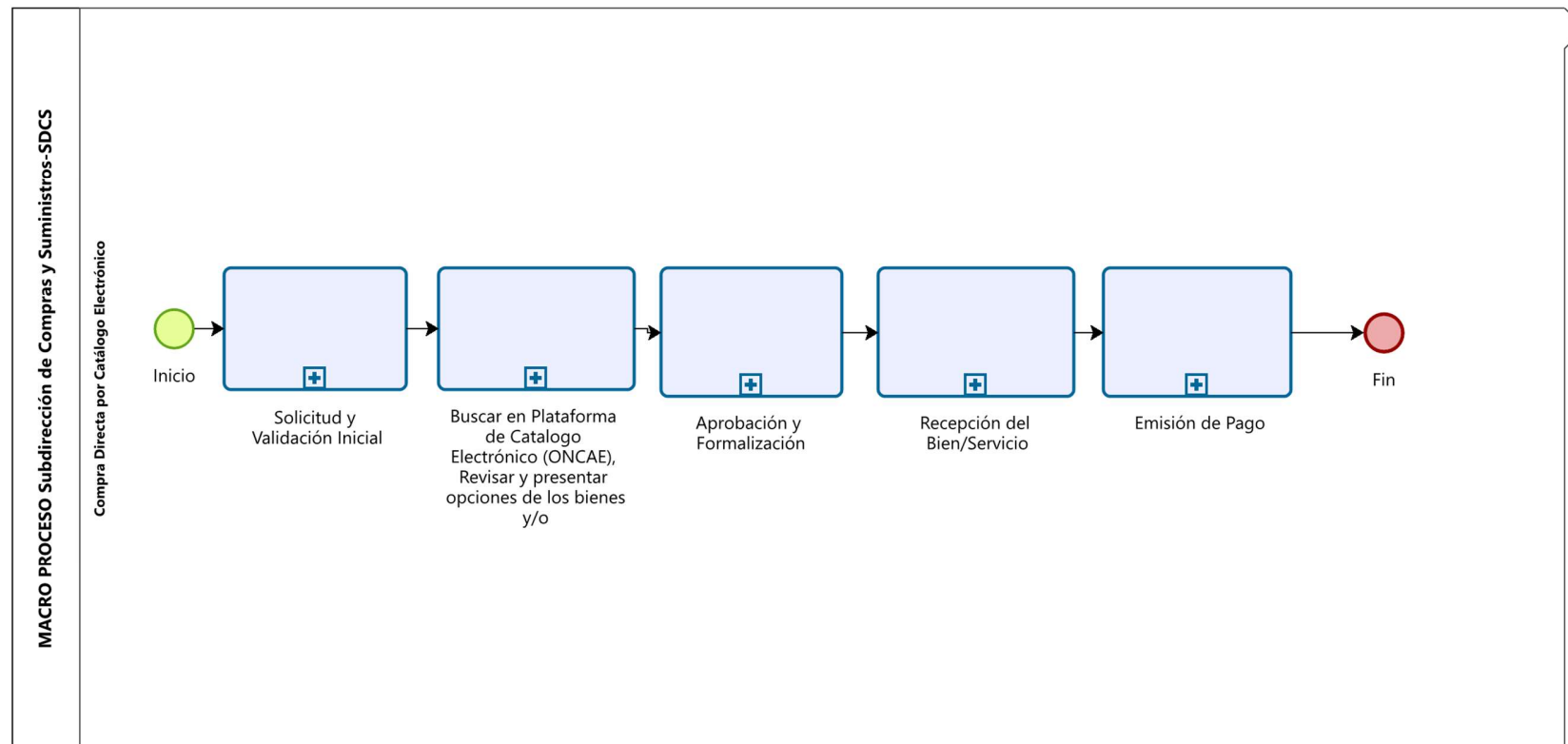
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros
Proceso Compra Directa por Catálogo Electrónico



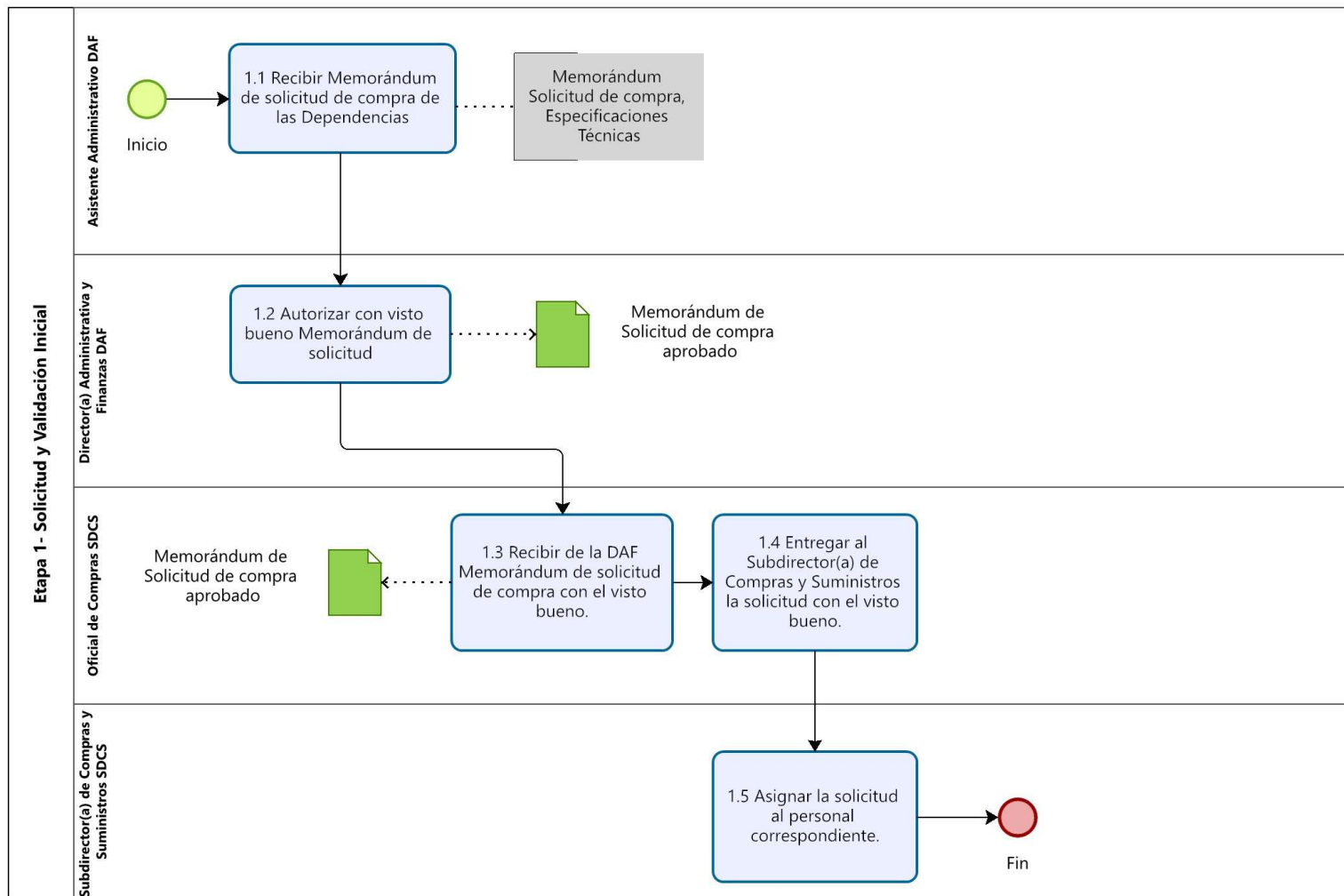
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Recepción del Bien/Servicio	Verificar la documentación fiscal vigente del proveedor contra la entrega física de la orden de compra y factura.	Factura / Recibo	4.1 Recepcionar la factura proforma y todas las generales del documento fiscal, se procede ir al sitio web validador de documentos fiscales, si todo procede se imprime el comprobante como medio de verificación.	5 minutos	Oficial de Compras SDCS	Acta de Recepción del producto en físico	Almacén de Compras y Suministros
				4.2 Validar producto(s) en físico que cumpla con las especificaciones requeridas de la compra con la documentación soporte de las características.	2 horas			Subdirección de Bienes Nacionales Dependencias Solicitantes Proveedores Ofertantes
5	Emisión de Pago	Cumplir con la obligación financiera derivada de la adquisición de bienes o servicios, asegurando que el proveedor reciba el monto acordado conforme a las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.	Lista de verificación de compra	5.1 Llenar y firmar lista de verificación, misma que se adjunta a todo el proceso incluyendo la orden de compra	5 min	Oficial de Compras SDCS	Lista de Verificación Documentación Procesos de Compra.	Subdirector(a) de Compras y Suministros
				5.2 Generar la orden de pago por el sistema ODOO con el respaldo de la documentación del proceso de compra.	5 min			
				5.3 Remitir la orden de pago al Subdirector(a) de Compras y Suministros para realizar última revisión, y posteriormente se envía al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.	5 min	Subdirector(a) de Compras y Suministros	Orden de pago	Dirección de Despacho
				5.4 Recibir orden de pago para su revisión, autorización y firma en la Dirección del Despacho.	5 días	Dirección de Despacho	Oficial de Compras SDCS	N/A
				5.5 Recibir la orden de pago firmada y sellada por la Dirección de Despacho.				
				5.6 Entregar orden de pago original y copia a contabilidad para tramitar cheque de pago.				
				5.7 Notificar al proveedor la entrega del cheque de pago.	10 min	Contabilidad DAF Oficial de Compras SDCS	Cheque Emitido pago a Proveedor adjudicado	Proveedor de bienes y servicios (Adjudicado)
				5.8 Recepcionar las copias del proceso de compra firmado de recibido por Contabilidad PGR para subirlo en la Plataforma de Honducompras como evidencia del proceso y archivo de la Subdirección de Compras y Suministros.	10 min	Oficial de Compras SDCS		Cargar en Plataforma Honducompras

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	192 de 214

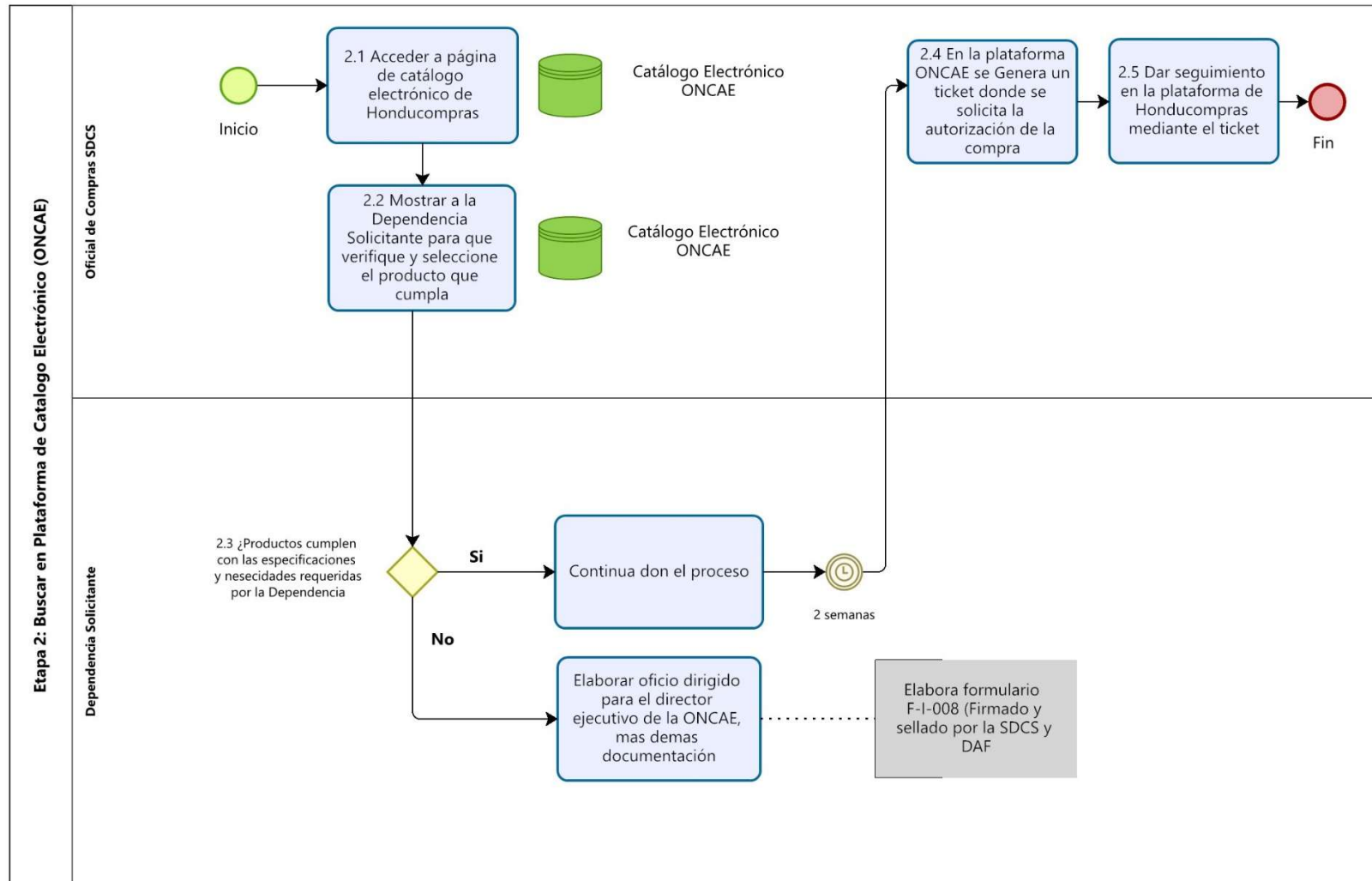
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



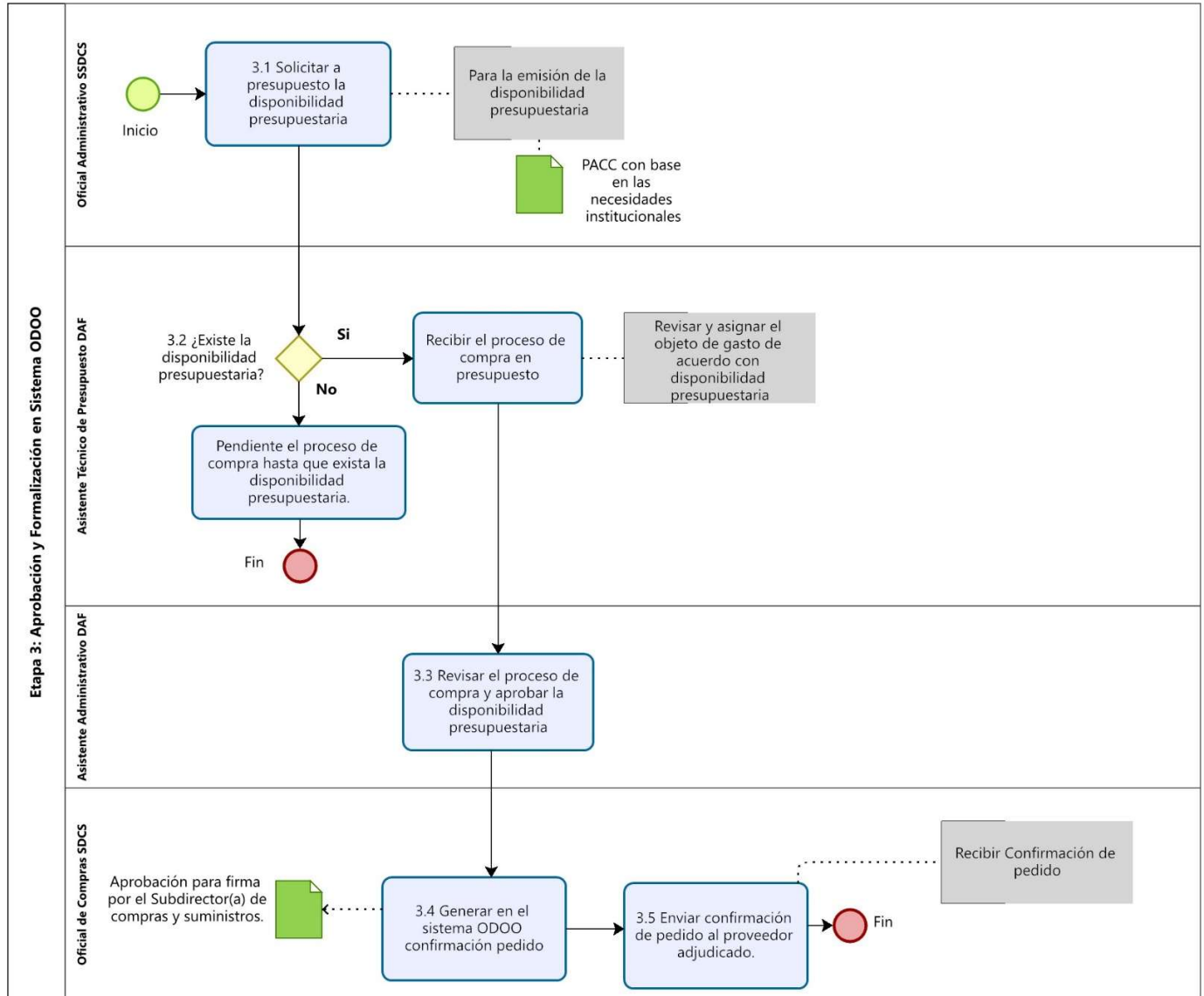
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	193 de 214



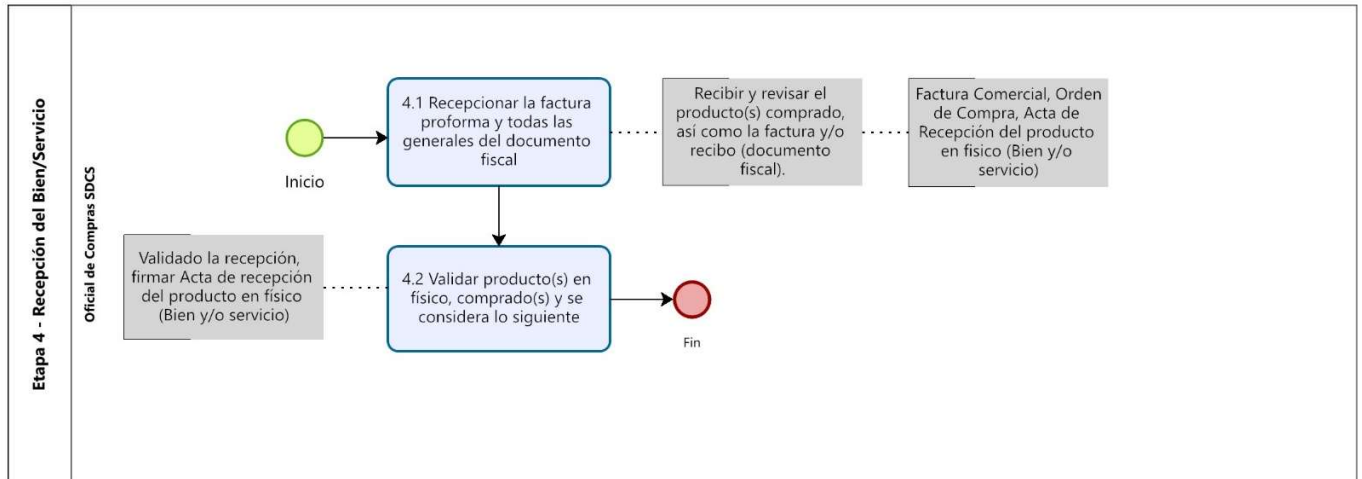
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	194 de 214



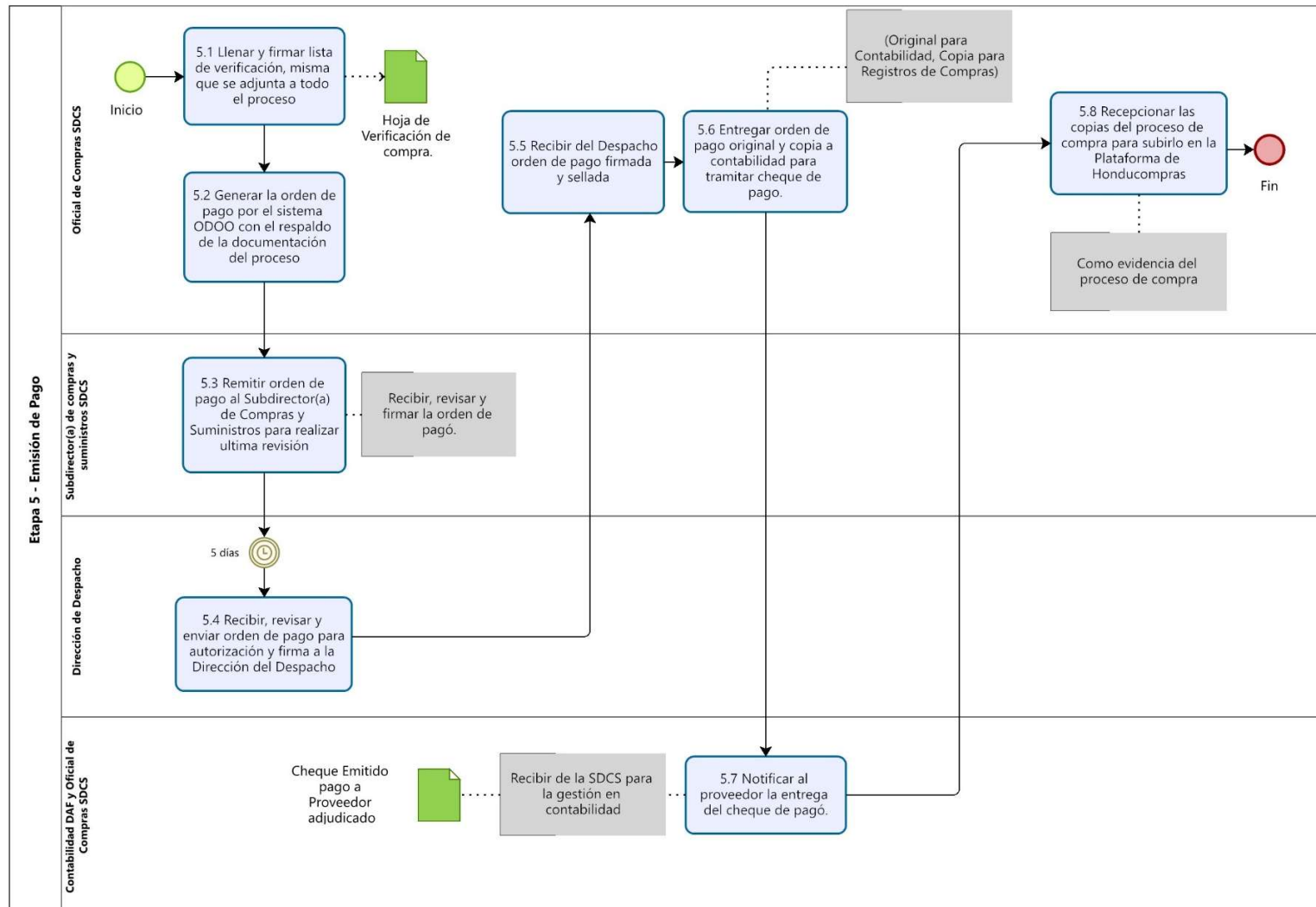
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 195 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 196 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	197 de 214



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 198 de 214

11. Gestión del Riesgo

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

Procuraduría General de la República

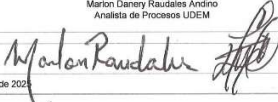
Procuraduría General de la República

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

</

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 199 de 214

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00							
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																	
Formulario 27 PGR																	
PROCESO: Compra Directa por Catálogo Electrónico																	
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Compra Directa por Catálogo Electrónico																	
OBJETIVO: Adquirir los insumos y productos a través del catálogo electrónico, cumpliendo con las especificaciones técnicas, conforme a lo proyectado en el PACC y acatando en todo momento las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes estipuladas para las compras institucionales.																	
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos					
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I							
5	Emisión de Pago	5.1 Pagos sin evidencia de recepción conforme.	1	2	B	Acta de recepción firmada por responsable técnico y administrativo.	Acta de recepción firmada por responsable técnico y administrativo.		1	1	B	Aceptar					
		5.2 Retraso u omisión en la emisión de la orden de pago, afectando la relación con proveedores adjudicatados.	4	3	A	Documentación inmediata después de recibido el producto para proceso de firma del comité de compras	Documentación inmediata después de recibido el producto para proceso de firma del comité de compras		2	2	B	Aceptar					
Elaborado por: Elma Nohelia Oyuela Oficial de Compras SDCS Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos UDEM Firma:  Fecha: 22 de octubre de 2025						Revisado por: Glady's Nohemi Avilez Toró Directora(a) de Administración y Finanzas Dina Raquel Vallejo Directora(a) de Compras y Suministros Firma:  Fecha: 23 de octubre de 2025						Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Gueñas Procurador(a) General de la República PGR Firma:  Fecha: 23 de octubre de 2025					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	200 de 214

Procuraduría General de la República Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 seguido de las siglas de la institución			
PROPÓSITO:		Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos			
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	5.2 A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.2 B 2.1 B	1.1 M 4.1 A 4.2 M	2.2 A	E
Muy Baja (1)	B	5.1 B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	201 de 214

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Procuraduría
General de la
República

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos Subdirección de Compras y Suministros



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Denominación del Proceso: Compra Directa por Catálogo Electrónico

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El Proceso se realiza en base a la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento para evitar corrupción, con esto aplicar al control interno institucional, en su diferentes actividades como validación presupuestaria, registro en HonduCompras, análisis comparativo y firmas en cada etapa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		En el proceso de Compra Directa por Catálogo Electrónico participan las dependencias de la institución que solicitan la compra, y brindan las especificaciones técnicas, económicas y legales y se toman decisiones en conjunto con el Comité de Compras. Participación de varias unidades (DAF, SDCS, Comité de Compras).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		El proceso de Compra Directa por Catálogo Electrónico es publicado en Honducompras para la participación de proveedores en el catálogo electrónico, con el fin de obtener las ofertas de manera transparente, igualdad de condiciones en base a lo estipulado en la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se siguen lineamientos y directrices proporcionadas por la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento y el Instituto de Acceso a la Información Pública (Uso de plataformas oficiales y comunicación institucional).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se mantiene copia del proceso de las Compra Directa por Catálogo Electrónico realizadas en un archivo que está en la Oficina de la Subdirección de compras y suministros, esto con el fin de salvaguardar la información del proceso tales como Checklists, legajos de las solicitudes aprobadas de compras y registros en ODOO y sus cambios de estatus.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Todos los procesos de Compra Directa por Catálogo Electrónico se derivan de necesidades identificadas de las diferentes dependencias de la PGR, mismas que se generan para cumplir con los indicadores proyectados en el PEI, vinculados con eficiencia, transparencia y control presupuestario.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 202 de 214

13. Bibliografía

- ONCAE. (2013). *Ley de Contratación del Estado y su Reglamento*. Obtenido de http://h1.honducompras.gob.hn/ONCAE_DIAGRAMA/HTMLB/LCETME.pdf
- ONCAE. (2024). *Guía de procedimientos de compras menores*. Tegucigalpa: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Organización de Estados Iberoamericanos. (2024). *Procedimiento de compras y contrataciones OEI*. Obtenido de <https://oei.int/wp-content/uploads/2024/08/hn-com-p01-21-procedimiento-contrataciones-version-web.pdf>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 204 de 214

15.1. M-PGR-SDCS-00X-202X



MEMORÁNDUM PGR-SDCS-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

PARA: Nombre

Cargo

CC: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

● Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 205 de 214

14.2. M-PGR-XXX-00X-202X-Memorándum Solicitudes de Compra (Entregado por la Unidad Solicitante)

451



MEMORÁNDUM PGR-PPAT-023-2025

Para: Lic. Gladys Nohemí Avilez Tomé
Dirección de Administración y Finanzas

De: Lic. Nelson Escoto
Coordinador en Ejecución Programa (PPAT)

Abog. Abraham Valladares
Director Medio Ambiente

Fecha: Lunes 8 de septiembre del 2025

Asunto: Solicitud Compra Suministros de Oficina

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus delicadas funciones.

Me dirijo a usted de la manera más atenta, en el marco del Convenio Interinstitucional **Programa de Reforestación Nacional y Protección de Cuencas Hidrográficas "Padre Andrés Tamayo" (PPAT)**, suscrito entre la Procuraduría General de la República (PGR) y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), y con el fin de fortalecer las capacidades técnicas, legales, logísticas y operativas de la PGR que nos permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas de la institución agradeceríamos hacer la gestión necesaria para la adquisición del siguiente material de oficina: (se adjunta cuadro).

Dicha compra será realizada con fondos del Programa **PPAT** presupuestado en el PGM 2025, bajo el objeto de gasto 33100 productos de papel y cartón L. 200,000.00, 33300 productos de artes gráficos L. 15,000.00, 35800 productos de material plástico L. 5,000.00, 39100 elementos de limpieza y aseo personal L. 15,000.00 y 39200 útiles de escritorio, oficina y enseñanza L. 20,000.00.

Agradeciendo su valiosa colaboración para atender esta solicitud;

Atentamente,

Cc: Archivo





	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 206 de 214

14.3. SDCS-000x.202-Solicitud Disponibilidad presupuestaria (firmada por la SDCS)

Procuraduría General de la República (PGR)
SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



No. SGCS-289-2023

Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
Unidad Ejecutora: Administración Central
Lugar: Tegucigalpa
Fecha: 16 de junio del 2023

Tipo de Operación: Solicitud ☒ Cancelación ☐ Rectificación ☐

Se Solicita Indicar Estructura Presupuestaria y Tipo de Gasto

PARTIDA No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCIÓN	SOLICITANTE
1	Empresa	5,501.42	Justificación de la compra quien lo solicita atravez de que documentaicon lo solicita y modalidad de pago	

Equipo para video conferencia.

 Autorizado Por

Elaborado Por

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 207 de 214

14.4. F-SDCS-005-Lista de Verificación Documentación Procesos de Compra

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS SDCS	
F-SDCS-005 Versión 1.0	Lista de Verificación Documentación Procesos de Compra Fecha: 12 de diciembre 2025	PGR 1 de 1

Proceso de compra No:

Nombre del Proveedor:

Este Check List se implementa con el objetivo que todos los procesos de compra estén debidamente documentados previo a la emisión de cheque.

En caso de que el proceso de compra que no cumpla con toda la documentación requerida justificar el porqué.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Observaciones
1	Solicitud de compra			
2	Documento Honducompras			
3	Cotizaciones			
4	Análisis de cotizaciones			
5	Solicitud de presupuesto			
6	Autorización de Presupuesto			
7	Confirmación de Pedido			
8	Factura			
9	Validador de Factura			
10	Orden de Pago Firmada			

Realizado por

Nombre:

Firma:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 208 de 214

14.5. N/A-Orden de compra

12/9/25, 9:28 Unidad Page

Forma HC-01

República de Honduras **HONDUCOMPRAS**

Orden de Compra No.
200-1-1-1273-2025

Procuraduría General de la República
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
12/08/2025

Proveedor: **COMFUSER S.DE R.L.DE C.V.** R.T.N.: **05019003075248**
 Dirección: **IVOR-OESTE URBANO LAS ACAJAS, CALLE 10 Y 11** Tel.: **2561-4001**

Cod. de Objeto	Partida No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Por Unidad	Parciales Según Objeto	Totales
	1	12	Unidad	TINTA PARA SELLOS/FECHADORES EN GOTERO COLOR NEGRO, ALTA CALIDAD (ZONA 1)	18.00	216.00	
	2	24	Unidad	Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: OFIMAK - Modelo: OK248 SACAPUNTAS/MANUAL DE 1 ORIFICIO METÁLICO, ALTA CALIDAD (ZONA 1)	2.60	62.40	
				Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: OFIMAK - Modelo: OK238 Impuesto Sobre Ventas		41.76	
trescientos veinte con 16/100							
Observaciones: COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA ABASTECER ALMACEN Y CUBRIR NECESIDADES DE AGOSTO A OCTUBRE 2025 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA							
Gran Total LPS							320.16

NOTA: Los compradores al momento de recibir los productos solicitados mediante la presente orden de compra, deberán verificar que los mismos cumplen con las condiciones de calidad y entrega estipuladas en el Catálogo. De no ser así podrán rechazar la recepción de los mismos y notificar a ONCAE del incumplimiento.

"El proveedor tiene la obligación de reemplazar el producto defectuoso en el plazo establecido en el catálogo; de no hacerlo se procederá conforme a Ley para la anulación de la orden de compra".

Elaborado por: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA/UNIDAD CENTRAL ELMA NOHELIA OYUELA 95435485

Aprobado

1/2

sicc.honducompras.gob.hn/CE/OrdenCompra/ImpresionOC.aspx?id=462994&Comprasissp=NO

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	210 de 214

14.7. SDCS-000X-202X-Orden de Compra

Original: Sub dirección General de Administración
1ra copia: Sub Gerencia de Compras y Suministros

Procuraduría General de la República (PGR)
Orden de Compra



No. SGCS-289-2023

Institución:
Unidad Ejecutora:
Lugar:
Fecha:

Procuraduría General de la República (PGR)
Administración Central
Tegucigalpa
16 de junio del 2023

Nombre: Empresa
Dirección: TEGUCIGALPA

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA							TIPOS DE GASTOS			
CT CC	AÑO	TITULO	CLASIFICACION			FUENTE	PUBLICACION HONDUCOMPRAS	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	DEUDA
			PROG	SUB P	ACT					
	2023	CONTADO (CHEQUE)	11	0	01	12	PGR-CM-GC- año-correlativo			
CERTIFICADO							VALOR EN LEMPIRAS			
CODIGO DE OBJ		PARTIDA	CANT	DESCRIPCION			PRECIOS POR UNIDAD	PARCIALES SEGUN OBJETO	TOTAL	
42120		1	2	articulo adquirido			2,391.92	4,783.84	4,783.84	
SUB-TOTAL								4,783.84		
MAS 15% ISV								717.58		
Nota: Emisión de cheque a nombre de -----										
RTN: -----										
Texto explicando por que se realiza la compra, quien lo solicita y a travez de que documento.										
FECHA 00/00/0000										
Total									5,501.42	

Subdirección General de Administración

Dirección General de Administración

Despacho

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 211 de 214

14.8. Formulario F-I-08- Para Autorización de compra fuera de catálogo Electrónico y remitirlo a ONCAE



Formulario F-I-008

Indicar número de formulario, (número/siglas de institución/año)

Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico



Transparencia y
Lucha contra la
Corrupción



HONDURAS

1. Datos de la Institución

Nombre de la Institución:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Unidad de Compra que solicita el producto:	SUBDIRECCION INFOTECNOLOGIA
Dirección:	Residencial el Trapiche calle principal
Teléfono:	22352022
Correo Electrónico:	coyula@pgr.gob.hn

Artículo 12.- Compra en el Catálogo Electrónico. Los entes adquirentes, deben considerar como primera opción de compra, los productos o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico. En caso de que, en el Catálogo Electrónico, existiera un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de la compra, el ente debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento.

2. Datos de la Compra

Producto a adquirir:	Cantidad a adquirir	Número de Renglón aprobado en el PACC:	Monto Presupuestado
LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD	1	43233001	10,465,000.00
		81111505	1,600,000.00

3. Datos del Producto

Encontró un producto similar dentro de Catálogo Electrónico (Mencione cuales):	No
Por que el producto que esta dentro de Catálogo Electronico no satisface su necesidad	
Justifique técnicamente, con documentación fehaciente las características del producto a adquirir: (anexar al presente documento dictamen técnico del por que el producto no cumple)	Licenciamente CREATIVE CLOUD PRO FOR TEAMS SUBSCRIPTION NEW LEVEL POR UN OERIDO DE 365 DIAS

4. Condiciones más ventajosas por fuera del Catálogo Electrónico

Indicar Datos del Proveedor

Indique los proveedores que brindan el producto	Proveedor	Monto cotizado
	COMPU Servicios & Mas	40,779.00



Fecha de última modificación 17/01/2024

Versión 4.0.0

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 212 de 214

14.9. SDCS-000X-202X-Confirmación de pedido

Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 08 11101
Honduras

Defensores del Estado de Honduras

Dirección de Envío
Procuraduría General de la República (PGR)
Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C.
Tegucigalpa 08 11101
Honduras
☎ 2235-6100

PAPELERÍA HONDURAS, S DE RL

Confirmación pedido de compra #SGCS-715-2025

Ref. de nuestra orden:
SGCS-715-2025

Fecha orden:
04/11/2025 13:26:33

Descripción	Impuestos	Fecha req.	Cant	Precio Unidad	Precio neto
Bolsa para papelería de 18 x 19 rollo de 50 unidades	ISV por Cobrar	04/11/2025 13:27:36	150.000	16.50000	L 2,475.00
Total base					L 2,475.00
Impuestos					L 371.25
Total					L 2,846.25

Compra de suministros de limpieza y aseo personal del PPAT, N° memorándum PPAT 023-2025



Teléfono: 2235-6100 • Correo electrónico: sigma-admon@pgrhonduras.gob.hn • Sitio web: <http://www.pgrhonduras.gob.hn>

Página: 1 / 1

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004 Versión 1.0	Compra Directa por Catálogo Electrónico Fecha: 02 de Diciembre de 2025	PGR 213 de 214

14.10. N/A-Factura / Recibo




PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)

FACTURA

Nº 000-002-01-00004726

08019003253982

TEGUCIGALPA



REDIPO

29-10-2025

CONDICIONES DE PAGO

CREDITO M. C. OAS

TEGUCIGALPA

CAROL RIVERA

Nº	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	DESC. Y REBAJAS	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1	15		CARTULINA LINO COLOR BLANCO TAMAÑO CARTA (UNIDAD)	0%	L. 167.00	L. 2,505.00
2	12		PIGMENTO EL LIQUIDO BLANCO DE 250 ML (UNIDAD)	0%	L. 30.51	L. 366.12
3	48		TAPE TRANSPARENT DE 2 PULGADAS DE ANCHO X 100 YARDAS DE LARGO (UNIDAD)	0%	L. 19.00	L. 912.00
4	50		CARPETA FOLDED DE CARTULINA TAMAÑO OFICIO COLOR MANEJA (REISMA)	0%	L. 297.00	L. 18,350.00
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

NO SE ACEPTAN CAMBIOS, NI DEVOLUCIONES



REDIPO

Representaciones y Distribuciones Ponce

SI ESTA FACTURA NO ES PAGADA DENTRO DE 30 DIAS PAGARA UN INTERES DEL 3.5% MENSUAL

VALOR EN LETRAS : DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPERAS CON 00/100		IMPORTE EXONERADO L. - IMPORTE EXENTO L. - IMPORTE CREDITADO L. 14,133.12 IMPORTE CREDITADO 0% L. - DESCUENTO Y REBAJ L. - SUB TOTAL L. 14,133.12 0% IVP L. 2,219.97 OTRAS DAP L. - TOTAL A PAGAR L. 16,353.09	
--	--	--	--

FAVOR EMITIR LOS CHEQUES A NOMBRE DE REDIPO POR CADA CHEQUE DEVUELTO RECORRER A L. 1,500.00 GASTO ADMINISTRATIVOS

Revisado: 

Asesorizado: _____

Fecha Límite Emisión: 12/06/2026

Representaciones y Distribuciones Ponce (REDIPO)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	
PR-SDCS-004	Compra Directa por Catálogo Electrónico	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de Diciembre de 2025	214 de 214

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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