

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de
Desarrollo Económico



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MP-SGRMSG-001

NOVIEMBRE 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	2 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	3 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	4 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	5 de 390

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ANTECEDENTES	7
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	10
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	11
7. FICHAS DE PROCESOS	14
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	39
Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	40
Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.....	59
Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducompras).....	79
Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico).....	105
Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	129
Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la subgerencia de recursos materiales.....	158
Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría.....	186
Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE.....	212
Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales.....	230
Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría.....	253
Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia.....	273
Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.....	289
Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios.....	309
Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico.....	328
Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes.....	347
Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	369

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	6 de 389

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, juntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

 Secretaría de Desarrollo Económico	“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO” Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión “2.0”	Fecha: noviembre 2025	7 de 389

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Ley de la Administración Pública DECRETO LEGISLATIVO NO. 146-86 y sus respectivas reformas por adición. Secretaría de Desarrollo Económico; lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento y desarrollo de la industria, de los parques industriales y zonas libres, el comercio nacional e internacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, el control de las pesas y medidas, el cumplimiento de los dispuesto en las Leyes de protección al consumidor.

Con base en lo establecido en Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, DECRETO EJECUTIVO PCM-008-97, SECCIÓN SÉPTIMA: ORGANOS DE APOYO, SUBSECCIÓN PRIMERA: GERENCIA ADMINISTRATIVA en el:

Artículo 34: La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la Administración Presupuestaria, la Administración de los Recursos Humanos y la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

Misión

Promover el desarrollo económico sostenible e inclusivo mediante el diseño y la implementación de políticas públicas relacionadas con el comercio interior y exterior, a fin de contribuir a la competitividad y el bienestar social de los sectores productivos y agentes económicos del país.

Visión

Ser una Institución referente en la gestión pública con alto nivel de transparencia, eficiencia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social.

Objetivos Estratégicos

Reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios seguros y con calidad, regulando las relaciones de consumo de la cadena de comercialización de manera gradual en el territorio nacional.

Incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones

Incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones.

 Secretaría de Desarrollo Económico Inteligencia de Negocios	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	8 de 389

Incrementar la promoción de la inversión nacional, extranjera y oferta exportable basado en la inteligencia de negocios, a fin de contribuir a la generación de empleos de calidad.

Aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas.

Valores

1. Compromiso
2. Transparencia
3. Integridad
4. Respeto
5. Innovación
6. Responsabilidad

Alcance o Ámbito de Competencia

Este Manual de Procedimientos se aplica a todas las actividades que la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales de la Secretaría de Desarrollo Económico

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SRMSG-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 9 de 389

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	10 de 389

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97. Gerencia administrativa

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

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

La Subgerencia de Recursos Materiales, acorde a las funciones de la Gerencia de Administración, será la Unidad Administrativa responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones en apego a la Normatividad aplicable

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Compra de bienes y servicios	PR-SRMSG-1 Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales
	PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC
	PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducopras)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	11 de 389

	PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la subgerencia de recursos materiales
Suministro de bienes y servicios	PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría
Brindar transporte al personal de la Secretaría de Desarrollo Económico	PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría
Recepción y envió de correspondencia	PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envió de correspondencia
Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo	PR-SRMSG-12 Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	12 de 389

Atender solicitudes de cargo y descargo de equipo y mobiliario asignado al personal y unidades ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico	PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras
---	--

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	13 de 389

7. FICHAS DE PROCESOS

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (98 SDE)		
	FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION: nov-25					
PROCESO: Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales					
SUBPROCESO: Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales					
OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras					
ALCANCE: Este procedimiento permite que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice en base al Presupuesto del ejercicio fiscal asignado a esta Secretaría de Desarrollo Económico de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Administración Pública y Las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente					
RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales					
NORMATIVAS APLICABLES: Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2008 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Hondupcompras, Decreto Legislativo No. 010 – 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007					
ENTRADAS: PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico					
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 Facturas 2 Recibos 3 Acta de Recepción 4	1 Direcciones 2 Unidades 3 Subgerencias Regionales	1 Proveedores 2 3		
PROCESOS RELACIONADOS: PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del Ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir diariamente los documentos de solicitud de suministros, materiales o reparaciones de la Gerencia Administrativa, así como de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	Asistente Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	10 minutos	Número de solicitudes recibidas	Orden de compra, orden de reparación, suministro de materiales

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 14 de 389

2 Analizar la solicitud y dependiendo de lo requerido, gira instrucciones a las diferentes Unidades bajo su cargo. Unidad de Compras, Unidad de Bienes Nacionales, Unidad de Proveeduría Interna, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Transporte, Unidad de Seguridad, Unidad Limpieza	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	10 minutos	Número de solicitudes	Orden de compra, orden de reparación, suministro de materiales
3 Supervisar la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	4 horas		
4 Presentar informes de actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos Materiales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día	Número de informes	Informe

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Arien Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Gervasio Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
 Firma: Fecha: Noviembre 2025	 Firma: Fecha: Noviembre 2025	 Firma: Fecha: Noviembre 2025



 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía y Finanzas	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	15 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de Economía y Finanzas		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO RCI-TSC/141-08 RCI-TSC/142-08 (V2 SDE)	
FECHA DE ELABORACION:		nov-25			
PROCESO:		Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC			
SUBPROCESO:		Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC			
OBJETIVO:		Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar a lo largo del año que sirva de guía para la para facilitar el logro de objetivos institucionales			
ALCANCE:		El procedimiento establecido para la elaboración del PACC servirá de guía para que el encargado de compras elabore la planificación anual de las adquisiciones que llevara a cabo durante el año			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Unidad de compras y contrataciones. Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NORMATIVAS APLICABLES:		Art. 248-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2005 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Hondupcompras, Decreto Legislativo No. 010 – 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico	
SALIDAS:	# 1 Facturas 2 Recibos 3 Acta de Recepción 4 Informe de compras	PRODUCTOS: # 1 Direcciones 2 Unidades 3 Subgerencias 4 Regionales	CLIENTES INTERNOS: # 1 2	CLIENTES EXTERNOS: # 1 Proveedores 2 Instituciones del Estado	
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	1.1 Solicitar mediante una circular a todas las unidades Ejecutoras la Planificación de Bienes y Servicios Anual para elaborar el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC). 1.2 Recibe las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras. 1.3 Revisa las Solicitudes de Bienes. 1.4 Remite las Solicitudes de Servicios al Oficial de Proveeduría	Unidad de compras	4 días	Número de cuadro de necesidades recibidas	Resumen de cuadro de necesidades anuales de la Secretaría
2	2.1 Verifica y analiza las necesidades de acuerdo a la existencia en Bodega, el gasto ejecutado, y en base a los bienes solicitados por cada Unidad Ejecutora. 2.2 Elabora un informe de Planificación de Bienes por Trimestre 2.3 Remite al Informe de Planificación de adquisiciones Trimestrales a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las recomendaciones respectivas.	Oficial de Proveeduría	1 día	Número de solicitudes	PACC Anual

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	16 de 389

3.1 Recibe del Oficial de Proveeduría el Informe de Planificación de las Adquisiciones Trimestrales. 3.2 Revisa el Informe de Planificación de Compras tomando en consideración las recomendaciones de la Unidad de Proveeduría. 3.3 Remite el informe a la Gerencia Administrativa.	Oficial de compras	3 días	Numero de compras	PACC Anual
4.1 Recibe el Informe Planificación de Compras de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4.2 Aprueba el Informe Trimestral de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 4.3 Remite el informe a la Unidad de Compras para el seguimiento del proceso. 4.4. Elabora el Presupuesto Proyectado de las compras de Bienes y Servicios del Trimestre. 4.5 Remite a revisión el PACC Anual según lo Proyectado a Gerencia Administrativa.	Subgerente de Recursos Materiales, Gerente Administrativo	2 días	Numero de compras	PACC Anual
5.1 Remite el PACC Anual a Despacho Ministerial para Autorización	Secretario de Estado	1 hora	Numero de compras	PACC Anual
6.1 Cargar el PACC en el portal de Hondupcompras	Oficial de Compras	1 hora	Numero de compras	PACC Anual
7.1 Revisión de PACC por personal de ONCAE	Oncae	5 días	Numero de compras	PACC Anual
8.1 Publicación de el PACC anual en ONCAE y en el portal de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	Oficial de Compras, Oficial de Transparencia	1 hora	Numero de compras	PACC Anual

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía
Subgerente de Recursos Materiales y

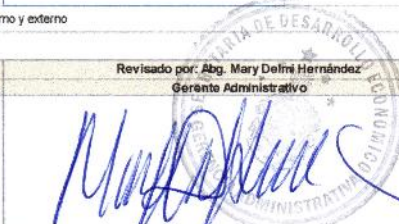
Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato
Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

Firma:
Fecha: Noviembre 2025

Firma:
Fecha: Noviembre 2025

Firma:
Fecha: Noviembre 2025



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	17 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCL-TSC/01-00 NCL-TSC/142-00 JOS SDE																										
FICHA DE PROCESOS																													
FECHA DE ELABORACION:	nov-25																												
PROCESO:	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Plataforma de Honducompras																												
SUBPROCESO:	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Plataforma de Honducompras																												
OBJETIVO:	Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios																												
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente																												
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales																												
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1988 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Honducompras, Decreto Legislativo No. 010 – 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007																												
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico																										
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Facturas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Acta de Recepción</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	1	Facturas	2	Recibos	3	Acta de Recepción	4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direcciones</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Unidades</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Subgerencias Regionales</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS:	1	Direcciones	2	Unidades	3	Subgerencias Regionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Proveedores	2		3	
#	PRODUCTOS:																												
1	Facturas																												
2	Recibos																												
3	Acta de Recepción																												
4																													
#	CLIENTES INTERNOS:																												
1	Direcciones																												
2	Unidades																												
3	Subgerencias Regionales																												
#	CLIENTES EXTERNOS:																												
1	Proveedores																												
2																													
3																													
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimiento para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras																												
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																								
1	Recibir la solicitud de compra	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	10 minutos	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios																								
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	Oficial de Compras	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios																								
3	Verificar PACC	Oficial de Compras	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios																								

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	18 de 389

4	Autorizar para proceder con la compra	Gerente Administrativo	2 horas	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
5	Publicar en plataforma de honducorpras	Unidad de Compras	2 horas	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
6	Invitar a proveedores a cotizar	Oficial de Compras	2 días	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
7	Recepcionar las cotizaciones	Unidad de Compras	1 día	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
8	Remitir las cotizaciones al Comité de Compras	Unidad de Compras	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
9	Recepcionar el acta de adjudicación por parte del Comité de Compras	Unidad de Compras	1 día	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
10	Elaborar la Orden de Compra	Oficial de Compras	1 hora	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
11	Solicitar la elaboración de F01 (Precompromiso)	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 días	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
12	Entregar la Orden de Compra y F01 al Proveedor	Oficial de Compras	1 día	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
13	Recepcionar los bienes y servicios	Unidad de Proveeduría	1 día	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
14	Remitir los documentos para gestión de pago	Unidad de Proveeduría	2 horas	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
15	Emitir la orden de pago	Oficial de Presupuesto	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Delgado
Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

Firma:
Fecha: Noviembre 2025

Firma:
Fecha: Noviembre 2025

Firma:
Fecha: Noviembre 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	19 de 389

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NSI-TSC/H41-00 NCI-TSC/142-00 06 SDE	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25			
PROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Catalogo Electrónico			
SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Catalogo Electrónico			
OBJETIVO:		Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios, de acuerdo a la Normativa vigente, utilizando medios electrónicos			
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NORMATIVAS APLICABLES:		Art. 248-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 148-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00841-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Honducompras, Decreto Legislativo No. 010 – 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico	
SALIDAS:		# 1 Facturas 2 Recibos 3 Acta de Recepción 4	PRODUCTOS: # 1 Direcciones 2 Unidades 3 Subgerencias Regionales	CLIENTES INTERNOS: # 1 Proveedores 2 3	CLIENTES EXTERNOS: # 1 Proveedores 2 3
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del Ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir la solicitud de compra	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	10 minutos	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	Oficial de Compras	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
3	Verificar PACC	Oficial de Compras	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
4	Autorizar para proceder con la compra	Gerente Administrativo	2 horas	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	20 de 389

5	Verificar si la compra esta en las circulares de habilitación	Unidad de Compras	2 horas	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
6	Elaborar Precompromiso	Oficial de Compras	2 días	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
7	Solicitar la elaboración de F01 (Precompromiso)	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 días	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
8	Elaborar Orden de Compra	Oficial de Compras	1 hora	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
9	Entregar Orden de Compra y F01 al Proveedor	Oficial de Compras	1 día	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
10	Recepcionar los bienes y servicios	Unidad de Proveeduría	1 día	Número de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios
11	Remitir los documentos para gestión de pago	Unidad de Proveeduría	2 horas	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios
12	Emitir orden de pago	Oficial de Presupuesto	1 hora	Informe de Compras menores	Adquisición de bienes y servicios

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales  Firma: Fecha: Noviembre 2025	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo  Firma: Fecha: Noviembre 2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Carroza Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico  Firma: Fecha: Noviembre 2025
---	---	--



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	21 de 389

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCH-TSC/141-00 NCH-TSC/142-00 (DE SDE)	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		nov-25			
PROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)			
SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)			
OBJETIVO:		Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios, de acuerdo a la Normativa vigente, procesos de licitación pública con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias			
ALCANCE:		Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NORMATIVAS APLICABLES:		Art. 248-255, La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00841-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (GPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 --2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Hondupcompras, Decreto Legislativo No. 010 -- 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	# CLIENTES EXTERNOS:
	1	Facturas	1	Direcciones	1 Proveedores
	2	Recibos	2	Unidades	2
	3	Piegos de Condiciones	3	Subgerencias	3
	4	Avisos en periódicos			
	5	Acta de Apertura			
	6	Informe de comité de Adjudicación			
	7	Acta de Adjudicación			
	8	Acta de Recepción	Regionales		
PROCESOS RELACIONADOS: PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimiento para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir solicitud de compra	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	10 minutos	Numero de solicitudes	Adquisición de bienes y servicios
2	Gestionar la asignación de fondos	Oficial de Compras	1 hora	Numero de solicitudes	Adquisición de bienes y servicios
3	Verificar si el proceso se encuentra programado en el PACC	Oficial de Compras	1 hora	Numero de solicitudes	Adquisición de bienes y servicios
4	Solicitar Resolución de inicio	Oficial de Compras	1 día	Numero de solicitudes	Resolución de inicio

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	22 de 389

5	Preparar los Pliegos de Condición	Oficial de Compras	3 días	Numero de solicitudes	Pliegos de condición
6	Revisar y aprobar los pliegos de Condición	Oficial de Compras	1 día	Recurso Humano, Computadora	Pliegos de condición
7	Publicar de aviso de licitación	Oficial de Compras	2 días	Recurso Humano, Computadora, Comunicación Interna, medios de comunicación	Aviso de Licitación
8	Subir el proceso de Licitación a Hondupcompras 1	Oficial de Compras	1/2 día	Subir el proceso a la plataforma de Hondupcompras	Proceso de compra
9	Crear de la Comisión de Evaluación	Gerente Administrativo	1 día	Crear con anticipación la Comisión de Evaluación	Comisión de Evaluación
10	Solicitar el Acuerdo Ministerial del nombramiento de la Comisión de evaluación	Secretario General	1 día	Elaborar el acuerdo ministerial de nombramiento de la Comisión de Evaluación	Comisión de Evaluación
11	Notificar y entregar copia de acuerdo y Pliegos de Condición a cada uno de la comisión de evaluación	Gerente Administrativo	1 día	Entregar el acuerdo a los miembros del Comité de Evaluación	Comisión de Evaluación
12	Recepcionar las solicitudes aclaratorias	Oficial de Compras	varios días	Brindar respuestas aclaratorias a los oferentes	Adquisición de bienes y servicios
13	Recepcionar las Ofertas	Oficial de Compras	1 día	Informar a los proveedores que hay un proceso de licitación en la plataforma de Hondupcompras	Acta de recepción de ofertas
14	Aperturar las ofertas recibidas	Comisión Evaluadora	1 día	Especificar todos los detalles en el portal de Hondupcompras	Acta de apertura de ofertas
15	Análizar las ofertas	Comisión Evaluadora	5 días	Revisar bien la documentación recibida de los proveedores	Informe de recomendación de adjudicación
16	Solicitar la Subsanación de ofertas	Comisión Evaluadora	5 días	Informar a los proveedores la importancia de subsanar la documentación	Informe de recomendación de adjudicación
17	Elaborar el informe de recomendación de adjudicación por parte de la Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	4 días	Remitir las ordenes de compra	Informe de recomendación de adjudicación
18	Emitir la resolución de adjudicación	Secretario General	2 días	Solicitar la emisión de resolución de adjudicación	Resolución de adjudicación
19	Notificar y enviar la resolución al Proveedor	Oficial de Compras	1 día	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Adquisición de bienes y servicios
20	Recepcionar la garantía de cumplimiento	Oficial de Compras	1 día	Solicitar al proveedor la Garantía de Cumplimiento	Adquisición de bienes y servicios
21	Elaborar y firmar del contrato de suscripción	Dirección de Legal /Secretario de Estado	1 día	Elaborar el contrato de suscripción	Contrato de suscripción
22	Elaborar la Orden de Compra	Oficial de Compras	1 día	Llevar un control de solicitudes adjudicadas	Orden de Compra
23	Entregar la Orden de Compra y F01 al Proveedor	Oficial de Compras	1 día	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Resolución de adjudicación
24	Recepcionar los bienes y servicios	Unidad de Proveeduría	3 días	Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Acta de recepción de bienes y servicios
25	Remitir los documentos para gestión de pago	Oficial de Compras	1 día	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso	Adquisición de bienes y servicios
26	Emitir la orden de pago	Subgerencia de Presupuesto	1 día	Revisar la documentación al momento que el proveedor entrega el producto	Compromiso de pago

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

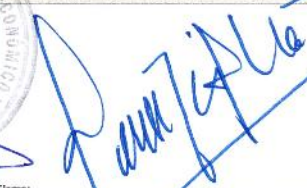
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Centeno
Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico







Firma:
Fecha: Noviembre 2025

Firma:
Fecha: Noviembre 2025

Firma:
Fecha: Noviembre 2025



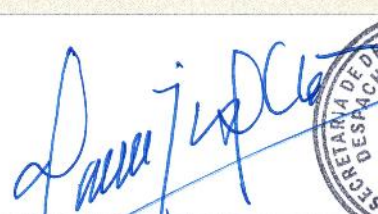
	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	23 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
	FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/191-08 NCI-TSC/142-09 08 SDE1			
FECHA DE ELABORACION: nov-25						
PROCESO: Procedimiento para la contratación de servicios no personales						
SUBPROCESO: Procedimiento para la contratación de servicios no personales						
OBJETIVO: Elaborar contratos para los diferentes mantenimientos de equipos que se necesitan en la Secretaría de Desarrollo Económico						
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las contrataciones por servicios no personales que pacta la Secretaría de Desarrollo Económico, para mantener un control efectivo de los contratos, a la vez que regule las relaciones contractuales de ambas partes y la prestación de un buen servicio						
RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales						
NORMATIVAS APLICABLES: Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1996 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 63-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Honducompras, Decreto Legislativo No. 010 – 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007						
ENTRADAS: PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico						
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Recibos	1	Direcciones	1	Proveedores
	2		2	Unidades	2	
	3		3	Subgerencias	3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Presentar la solicitud a cotizar de los servicios no personales.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicio Generales	10 minutos	Publicación plataforma de Honducompras	Contrato de Servicios	
2	Elaborar las cotizaciones de acuerdo a la clase del servicio	Unidad de Compras	3 horas	Publicación plataforma de Honducompras	Contrato de Servicios	
3	Seleccionar, evaluar, adjudicar y elaboración de Contrato	Comité de Compras	2 horas	Cuadro comparativo de ofertas	Contrato de Servicios	
4	Emitir dictamen	Unidad de Asuntos Legales	2 días	Número de dictámenes	Contrato de Servicios	
5	Remitir el contrato y acuerdo a la Gerencia para firma del titular	Subgerente de Recursos Materiales	1 día	Contratos	Contrato de Servicios	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	24 de 389

6	Legalizar el contrato por el titular de la institución y de Secretaría General	Gerencia Administrativa	1 día	Contratos firmados	Contrato de Servicios
7	Remitir el contrato original al proveedor del servicio	Subgerente de Recursos Materiales	1 hora	Contratos firmados	Contrato de Servicios
8	Presentar el contrato y acuerdo con documentación soporte para el trámite de pago.	Subgerente de Recursos Materiales	1 hora	Contratos firmados	Orden de Pago
9	Realizar el pago	Gerencia Administrativa	1 hora	Solicitudes de pago	Recibo de pago

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
		
Firma: Fecha: Noviembre 2025	Firma: Fecha: Noviembre 2025	Firma: Fecha: Noviembre 2025



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	25 de 389

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/41-00 NCI-TSC/42-00 SDE																									
FICHA DE PROCESOS																													
FECHA DE ELABORACION:	nov-25																												
PROCESO:	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría																												
SUBPROCESO:	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría																												
OBJETIVO:	Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado																												
ALCANCE:	Lograr que el abastecimiento de materiales y bienes de consumo en la Bodega de Proveeduría se mantenga con suficientes saldos disponibles para atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de esta Secretaría																												
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales																												
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007																												
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico																										
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Recibos</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	1	Recibos	2		3		4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Direcciones</td></tr> <tr><td>2</td><td>Unidades</td></tr> <tr><td>3</td><td>Subgerencias</td></tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS:	1	Direcciones	2	Unidades	3	Subgerencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Proveedores</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Proveedores	2		3	
#	PRODUCTOS:																												
1	Recibos																												
2																													
3																													
4																													
#	CLIENTES INTERNOS:																												
1	Direcciones																												
2	Unidades																												
3	Subgerencias																												
#	CLIENTES EXTERNOS:																												
1	Proveedores																												
2																													
3																													
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondurcompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras																												
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																								
1	Recepcionar y verificar la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	Unidad de Proveeduría	2 horas	Acta de Recepción	Acta de Recepción																								
2	Elaborar el acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	Unidad de Proveeduría	2 horas	Acta de Recepción	Acta de Recepción																								
3	Codificar y registrar los materiales y suministros en el sistema informático de compras	Unidad de Proveeduría	1 semana	Sistema Informático de Compras	Sistema Informático de Compras																								

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	26 de 389

4	Emisión del reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	Unidad de Proveeduría	1 día	Sistema Informático de Compras	Sistema Informático de Compras
5	Presentar semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	Unidad Ejecutora	1 hora	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Requisición de Materiales y suministros de Oficina
6	Autorizar las requisiciones de materiales y suministros	Subgerencia de Recursos Materiales	15 minutos	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Requisición de Materiales y suministros de Oficina
7	Recepcionar el formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	Unidad Ejecutora	4 horas	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Requisición de Materiales y suministros de Oficina
8	Ordenar la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	Unidad de Proveeduría	30 minutos	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Requisición de Materiales y suministros de Oficina
9	Recepcionar los materiales y suministros para el consumo semanal	Unidad Ejecutora	1 hora	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Requisición de Materiales y suministros de Oficina
10	Ingresar las requisiciones de materiales y suministros en el sistema informático y emitir el reporte mensual.	Unidad de Proveeduría	2 días	Reporte mensual de Inventarios	Reporte mensual de inventarios

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Carrillo V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
		
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025



 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	27 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (05 SDE)	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	nov-25				
PROCESO:	Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE				
SUBPROCESO:	Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE				
OBJETIVO:	Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico				
ALCANCE:	Garantizar que el servicio de transporte solicitado por las diferentes Unidades y Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico se brinde oportunamente con las máximas medidas de seguridad				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Transporte				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Procedimiento Administrativo, Código de Conducta Ética del Servidor Público				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	# CLIENTES EXTERNOS:
	1	Recibos	1	Direcciones	1 Proveedores
	2		2	Unidades	2
	3		3	Subgerencias	3
	4				
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-1 Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Presentar la solicitud del servicio de transporte por la unidad ejecutora	Unidad Ejecutora	15 minutos	Solicitud de Transporte	Solicitud de Transporte
2	Recepcionar la solicitud del servicio de transporte y asignación del motorista	Jefe de la Unidad de Transporte	5 minutos	Solicitud de Transporte	Solicitud de Transporte
3	Emitir el pase de salida del vehículo con el motorista asignado	Jefe de la Unidad de Transporte	5 minutos	Pase de Salida de Vehículo	Pase de Salida de Vehículo
4	Realizar el servicio	Motorista	15 minutos	Servicio de Transporte	Servicio de Transporte
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo					

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía
Subgerente de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

Firma: 
Fecha: Noviembre 2025

Firma: 
Fecha: Noviembre 2025

Firma: 
Fecha: Noviembre 2025



	“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO”	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión “2.0”	Fecha: noviembre 2025	28 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/441-99 NCI-TSC/142-08 (DE SDE)																																
FICHA DE PROCESOS																																			
FECHA DE ELABORACION:	nov-25																																		
PROCESO:	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales																																		
SUBPROCESO:	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales																																		
OBJETIVO:	Abastecer de combustible a el equipo de transporte de la Secretaría de Desarrollo Económico																																		
ALCANCE:	Este Procedimiento aplica a todas las solicitudes de combustible que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales, presentadas por las diferentes Unidades ejecutoras, y de la Unidad de transporte permitiendo un control en el consumo racionado del combustible.																																		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales																																		
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras. Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública. Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 167-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 63-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 095-2002 Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Decreto No. 36-2013 Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC) Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° WIP-0001-2008 Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, Decreto No. 145-2018 Creación de Hondocompras, Decreto Legislativo No. 010 – 2005 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007																																		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico																																
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Facturas</td> <td>1</td> <td>Direcciones</td> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibos</td> <td>2</td> <td>Unidades</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Orden de combustible</td> <td>3</td> <td>Subgerencias Regionales</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores	2	Recibos	2	Unidades	2		3	Orden de combustible	3	Subgerencias Regionales	3		4									
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:																														
1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores																														
2	Recibos	2	Unidades	2																															
3	Orden de combustible	3	Subgerencias Regionales	3																															
4																																			
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-1 Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría																																		
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																														
1	Presentar la solicitud de la orden de combustible	Motorista	5 minutos	Solicitudes de combustible	Orden de combustible																														
2	Elaborar la orden de combustible	Jefe Unidad de Transporte	5 minutos	Ordenes de combustible	Orden de combustible																														
3	Autorizar la orden de combustible	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	5 minutos	Ordenes de combustible	Orden de combustible																														
4	Recepcionar y registrar en el libro de control la orden de combustible	Jefe Unidad de Transporte	30 minutos	Numero de registros	Orden de combustible																														
5	Suministrar combustible	Motorista	30 minutos	Facturas de consumo	Factura																														
6	Recepcionar el estado de cuenta y facturación de la gasolinera	Asistente Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 hora	Estado de cuenta	Informe de consumo																														

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	29 de 389

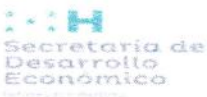
7 Clasificar, revisar las facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible	Jefe de la Unidad de Transporte	1 hora	Resumen de consumo de combustible	Informe mensual de consumo de combustible
8 Autorizar el informe mensual del consumo de combustible	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 hora	Informe mensual de consumo de combustible	Informe de consumo de combustible
9 Cancelar las facturas por consumo quincenal de combustibles	Subgerencia de Presupuesto	2 horas	Pagos por consumo de combustible	Compromiso de pago
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo		

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
 Firma: Fecha: Noviembre 2025	 Firma: Fecha: Noviembre 2025	 Firma: Fecha: Noviembre 2025



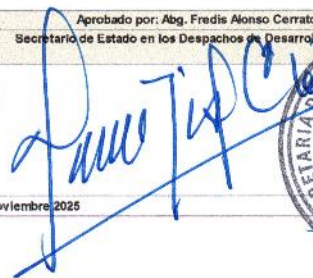
	“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO” Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001 Versión “2.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 30 de 389

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		CÓDIGO DEL FORMULARIO WCI-TSC/441-00 WCI-TSC/442-00 (W SDE)		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:		nov-25				
PROCESO:		Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría				
SUBPROCESO:		Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría				
OBJETIVO:		Mantener los vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico en perfecto estado				
ALCANCE:		Aplica a toda la flota de vehículos de la Secretaría para ofrecer seguridad manteniendo las unidades en buenas condiciones				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Transporte				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normativa ONCAE				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional		INSUMOS: Comunicaciones Internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Recibos	1	Direcciones	1	Proveedores
	2		2	Unidades	2	
	3		3	Subgerencias	3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Presentar el reporte de reparación del vehículo que requiere el servicio de reparación.	Conductor del Vehículo	1 hora	Orden de Reparación de Vehículo	Orden de Reparación de Vehículo	
2	Revisar el reporte de mantenimiento y reparación del vehículo.	Unidad de Transporte Jefe de la Unidad	1 hora	Informe de Reparación de Vehículo	Informe de Reparación de Vehículo	
3	Elaborar el presupuesto de la reparación del vehículo y remisión a la Gerencia Administrativa.	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 hora	Solicitud de Reparación de Vehículo	Solicitud de Reparación de Vehículo	
4	Aprobar la solicitud de reparación del vehículo.	Gerencia Administrativa	2 horas	Solicitud de Reparación de Vehículo	Solicitud de Reparación de Vehículo	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	31 de 389

5	Elaborar el proceso de adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del vehículo	Unidad de Compras	2 horas	Orden de Compra	Orden de Compra
6	Trasladar el vehículo al taller o empresa que brinda el servicio	Conductor	1 hora	Reparación de Vehículo	Reparación de Vehículo
7	Supervisar de la reparación del vehículo	Asistente de la Unidad de Transporte	3 horas	Facturas Por reparación de vehículo	Facturas Por reparación de vehículo
8	Aprobar y solicitar el pago del servicio de reparación del vehículo	Sub Gerencia de Recursos Materiales	1 hora	Solicitud de pago	Solicitud de pago

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo.

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
		
Firma:  Fecha: Noviembre 2025	Firma:  Fecha: Noviembre 2025	Firma:  Fecha: Noviembre 2025

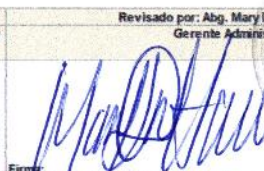


	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	32 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-75C/141-00 NCI-75C/142-00 (99 SDE)																								
FICHA DE PROCESOS																										
FECHA DE ELABORACION:	nov-25																									
PROCESO:	Procedimiento para la entrega de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico																									
SUBPROCESO:	Procedimiento para la entrega de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico																									
OBJETIVO:	Cumplir eficientemente con el envío y la entrega de correspondencia que la Secretaría de Desarrollo Económico remite a diferentes Instituciones																									
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo de manera eficiente la entrega de correspondencia enviada a las diferentes Instituciones																									
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Servicios Generales, Equipo de transporte																									
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley General de la Administración Pública																									
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, Directores, Subdirectores, Secretario General, Director Legal, Gerente Administrativo, Subgerentes, jefes de Unidad, Coordinador Regional INSUMOS: Correspondencia generada de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico																									
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Correspondencia entregada</td> <td>1</td> <td>Direcciones</td> <td>1</td> <td>Instituciones del Estado</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td>Unidades</td> <td>2</td> <td>Empresa Privada</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td>Subgerencias</td> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Correspondencia entregada	1	Direcciones	1	Instituciones del Estado	2		2	Unidades	2	Empresa Privada	3		3	Subgerencias	3		
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:																					
1	Correspondencia entregada	1	Direcciones	1	Instituciones del Estado																					
2		2	Unidades	2	Empresa Privada																					
3		3	Subgerencias	3																						
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-1 Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de recursos materiales PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE																									
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																					
1	Recepcionar la correspondencia	Subgerencia de Recursos Materiales	1 hora	Correspondencia entregada	Informe																					
2	Distribuir de correspondencia	Subgerencia de Recursos Materiales, Equipo de transporte	1 día	Correspondencia entregada	Informe																					
3	Recepcionar la correspondencia ya entregada	Subgerencia de Recursos Materiales, Equipo de transporte	1 hora	Correspondencia entregada	Informe																					
4	Devolver la correspondencia entregada con el sello de recibido	Subgerencia de Recursos Materiales	1 hora	Correspondencia entregada	Informe																					
PLANES DE DIFUSIÓN:		interno y externo																								
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales		Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Carrillo V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico																						
Firma:	Firma:	Firma:																								
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025																								

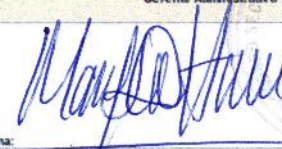


	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 33 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NC/TSC/11-50 NC/TSC/12-40 (DE SDE)			
FECHA DE ELABORACIÓN: nov-25					
PROCESO: Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina					
SUBPROCESO: Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina					
OBJETIVO: Reparar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico					
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de reparación de mobiliario y equipo que ingresan a La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB), lo que permite prolongar la vida útil del mobiliario y equipo de oficina					
RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal de mantenimiento					
NORMATIVAS APLICABLES: Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto					
ENTRADAS: PROVEEDORES: Secretario de Estado, Gerente Administrativo, Unidad de Bienes Nacionales INSUMOS: Comunicaciones Internas					
SALIDAS:	PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:			
1 Facturas 2 Recibos 3 4	1 Direcciones 2 Unidades 3 Subgerencias 4 Regionales	1 Proveedores 2 3			
PROCESOS RELACIONADOS: PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepcionar la solicitud de reparación del mobiliario o equipo de oficina	Unidad Local de Administración de Bienes	15 minutos	Orden de Reparación	Orden de Reparación
2	Aprobar la solicitud de reparación del bien	Asistente de la Unidad de Bienes Unidad Local de Administración de Bienes Jefe de la Unidad de Bienes	15 minutos	Orden de Reparación	Orden de Reparación
3	Ejecutar la solicitud de reparación del mobiliario o equipo	Unidad Local de Administración de Bienes, contralor de bienes	1 día	Orden de Reparación	Orden de Reparación
4	Reparar el mobiliario o equipo en la unidad de mantenimiento de la SDE	Unidad de Mantenimiento	Tiempo indefinido	Mobiliario o equipo en buen estado	Mobiliario o equipo en buen estado
5	Autorizar la salida y envío del mobiliario o equipo de oficina dañado	Unidad Local de Administración de Bienes Contralor de Bienes	30 minutos		
6	Reparar el mobiliario y equipo de oficina a reparar	Proveedor de Servicios Externo	Tiempo Indefinido	Mobiliario o equipo en buen estado	Mobiliario y equipo en buen estado
7	Recepcionar el bien reparado elaboración de comprobante y entrega del bien a la unidad ejecutora	Unidad Local de Administración de Bienes Contralor de Bienes	1 día	Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado	Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado
8	Recepcionar el mobiliario o equipo de oficina reparado	Unidad Ejecutora solicitante del servicio	1 hora	Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado	Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado
9	Autorizar el pago	Unidad Local de Administración de Bienes Contralor de Bienes	1 hora	Comprobante de pago	Comprobante de pago
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales		Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo		Aprobado por: Abg. Fredy Alonso Cerrato Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico	
Firma:  Fecha: Noviembre 2025		Firma:  Fecha: Noviembre 2025		Firma:  Fecha: Noviembre 2025	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	34 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/11-00 NCI-TSC/14-02-09 (SDE)																														
FICHA DE PROCESOS																																
FECHA DE ELABORACION:	nov-24																															
PROCESO:	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios																															
SUBPROCESO:	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios																															
OBJETIVO:	Reparar y mantener en buen estado los edificios donde opera la Secretaría de Desarrollo Económico																															
ALCANCE:	Estos servicios incluyen a todas las instalaciones de esta Secretaría de Estado																															
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal de mantenimiento																															
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto																															
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Gerente Administrativo, Unidad de Bienes Nacionales INSUMOS: Comunicaciones Internas																															
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Facturas</td> <td>1</td> <td>Direcciones</td> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibos</td> <td>2</td> <td>Unidades</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td>Subgerencias</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td>Regionales</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores	2	Recibos	2	Unidades	2		3		3	Subgerencias	3		4		4	Regionales			
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:																											
1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores																											
2	Recibos	2	Unidades	2																												
3		3	Subgerencias	3																												
4		4	Regionales																													
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el desargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras																															
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																											
1	Recepcionar la solicitud de mantenimiento del edificio en la Subgerencia de Recursos Materiales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 hora	Orden de trabajo	Orden de trabajo																											
2	Programar las actividades en la unidad de mantenimiento	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	1 hora	Orden de trabajo	Orden de trabajo																											
3	Asignación de las actividades a los auxiliares de mantenimiento.	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	1 hora																													
4	Ejecutar y entregar el trabajo solicitado	Auxiliar de Mantenimiento	1 día	Acta de Trabajo finalizado	Acta de Trabajo finalizado																											
5	Recepcionar el trabajo solicitado y presentación de informe a la subgerencia de Recursos Materiales	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	4 horas	Informe de trabajo realizado	Informe de trabajo realizado																											
6	Entregar el trabajo a la unidad solicitante del servicio	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	2 horas	Acta de entrega	Acta de entrega																											
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo																														

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales  Firma: _____ Fecha: Noviembre 2025	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo  Firma: _____ Fecha: Noviembre 2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico  Firma: _____ Fecha: Noviembre 2025
---	--	---



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	35 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCL-TSD/141-00 NCL-TSC/142-00 (04-2015)																														
FICHA DE PROCESOS																																
FECHA DE ELABORACIÓN:	nov-25																															
PROCESO:	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico																															
SUBPROCESO:	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico																															
OBJETIVO:	Registrar y contabilizar todos los bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico																															
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los bienes adquiridos por compra, donación o transferencia a esta Secretaría. Los bienes se ingresan al Sistema SIAFI Modulo Bienes Nacionales con documentación de respaldo Factura, Acta de Donación, o Acta de Transferencia respectivamente. Este procedimiento permite tener un inventario actualizado y clasificado por rubros de los activos fijos de la Secretaría.																															
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales																															
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 248-255. La Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023, Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023, Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Responsabilidad Fiscal, Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal, Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Ley Sobre Firmas Electrónica, Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 - 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo N° IAP-0001-2008 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), Acuerdo No. SCGG-00365-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto No. 36-2007																															
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Gerente Administrativo, Unidad de Bienes Nacionales INSUMOS: Comunicaciones Internas																															
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Facturas</td> <td>1</td> <td>Direcciones</td> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibos</td> <td>2</td> <td>Unidades</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td>Subgerencias Regionales</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores	2	Recibos	2	Unidades	2		3		3	Subgerencias Regionales	3		4						
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:																											
1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores																											
2	Recibos	2	Unidades	2																												
3		3	Subgerencias Regionales	3																												
4																																
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos, y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras																															
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																											
1	Registrar los Bienes en el Sistema SIAFI Modulo - Bienes Nacionales	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	2 días	Registros realizados	Acta de Recepción																											
2	Verificar, revisar y aprobar el registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo - Bienes Nacionales	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	3 días	Registros realizados	Número de Correlativo																											
3	Elaboración del documento Cargo De Bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Actas de recepción	Acta de recepción																											
4	Revisar y aprobar el documento de Cargo De Bienes	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Fichas firmadas	Número de ficha del bien en SIAFI																											
5	Comunicar del Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora.	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Fichas firmadas	Ficha para firma de los bienes asignados SIAFI																											
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo																																
Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales		Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cordero Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico																												
 Firma: _____ Fecha: Noviembre 2025		 Firma: _____ Fecha: Noviembre 2025		 Firma: _____ Fecha: Noviembre 2025																												

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 36 de 389

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO																									
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (DE SDE)																									
FECHA DE ELABORACION:	nov-25																												
PROCESO:	Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes																												
SUBPROCESO:	Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes																												
OBJETIVO:	Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes																												
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de cargos, descargos y solvencia que ingresan a La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB). La implementación de esta metodología permite atender de forma coordinada los requerimientos de activo fijos, lo cual asegura mantener un registro actualizado de los bienes																												
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales																												
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras. Decreto No. 131-1982 Ley General de la Administración Pública. Decreto No. 146-1986 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023. Decreto No. 157-2022 Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023. Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023 Ley de Contratación del Estado. Decreto No. 74-2001 Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 83-2004 Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo No. 419-2005 Reglamento Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002 Ley de Responsabilidad Fiscal. Decreto No. 25-2016 Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal. Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016 Ley Sobre Firmas Electrónica. Decreto No. 145-2013 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo No. 170 – 2006 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Acuerdo N° IAP-0001-2008 Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE). Acuerdo No. SCGG-00385-2015 Código de Conducta Ética del Servidor Público. Decreto No. 36-2007																												
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretario de Estado, Gerente Administrativo, Unidad de Bienes Nacionales		INSUMOS: Comunicaciones Internas																										
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Facturas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	1	Facturas	2	Recibos	3		4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direcciones</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Unidades</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Subgerencias Regionales</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS:	1	Direcciones	2	Unidades	3	Subgerencias Regionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS:	1	Proveedores	2		3	
#	PRODUCTOS:																												
1	Facturas																												
2	Recibos																												
3																													
4																													
#	CLIENTES INTERNOS:																												
1	Direcciones																												
2	Unidades																												
3	Subgerencias Regionales																												
#	CLIENTES EXTERNOS:																												
1	Proveedores																												
2																													
3																													
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PAC C PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catálogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras																												
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																								
1	Recepcionar las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	Inspectores de la Unidad Local de Bienes Nacionales	5 días	Número de solicitudes	Solicitud de descargo																								
2	Revisar y asignar la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Número de solicitudes	Solicitud de descargo																								
3	Revisar y verificar físicamente los bienes y elaboraría ficha por asignación o cargo de bienes.	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Número de solicitudes																									
4	Revisar el expediente por cargo de bienes.	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	1 día	Número de solicitudes	Expediente por cargo																								
5	Aprobar y firmar el documento de cargo de bienes en el sistema SIAFI- modulo de bienes.	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Número de solicitudes	Ficha del sistema SIAFI																								
6	Asignar el cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	Asignación del cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	1 día	Número de solicitudes	Ficha de asignación																								
7	Recepcionar la Solicitud De Descargo Interno De Bienes.	Recepción de la solicitud de descargo interno de bienes	1 día	Número de solicitudes	Acta de descargo																								

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	37 de 389

8 Ejecutar el descargo interno de bienes y elaboración de ficha con datos actualizados	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	3 días	Número de actas de descargo	Acta de descargo
9 Revisar el documento del descargo interno de bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	1 día	Número de actas de descargo	Acta de descargo en sistema SIAFI
10 Aprobar y firmar el documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI- módulo de bienes.	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	1 día	Número de actas de descargo	
11 Confirmar y entregar el documento del descargo de bienes al empleado	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	1 día	Número de actas de descargo	Entrega de copia de acta del descargo

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

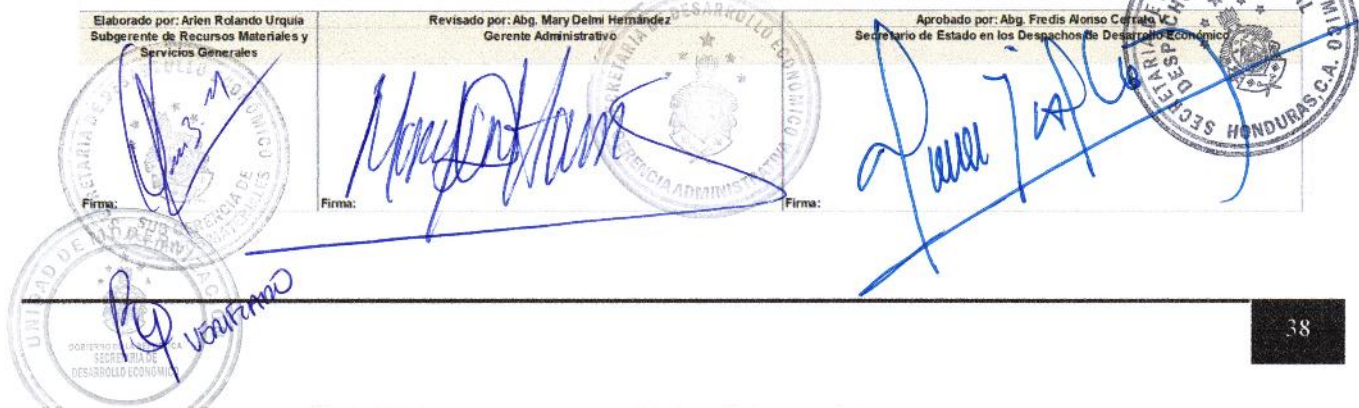
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico
 Firma: Fecha: Noviembre 2025	 Firma: Fecha: Noviembre 2025	 Firma: Fecha: Noviembre 2025



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
MP-SRMSG-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 38 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/441-00 NCI-TSC/442-00 (06 SDE)																														
FECHA DE ELABORACION: nov-25 PROCESO: Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras SUBPROCESO: Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras OBJETIVO: Realizar descargos de bienes en mal estado en la Unidad Local de Administración de Bienes ALCANJE: Este procedimiento aplica a todos los descargos de bienes en mal estado, presentados por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), su aplicación nos permite mantener el inventario actualizado, con los bienes requeridos para el buen funcionamiento de la institución RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales NORMATIVAS APLICABLES: Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto ENTRADAS: PROVEEDORES: Secretario de Estado, Gerente Administrativo, Unidad de Bienes Nacionales																																
INSUMOS: Comunicaciones Internas																																
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CUENTES INTERNOS:</th> <th>#</th> <th>CUENTES EXTERNOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Facturas</td> <td>1</td> <td>Direcciones</td> <td>1</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recibos</td> <td>2</td> <td>Unidades</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td>Subgerencias Regionales</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS:	#	CUENTES INTERNOS:	#	CUENTES EXTERNOS:	1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores	2	Recibos	2	Unidades	2		3		3	Subgerencias Regionales	3		4						
#	PRODUCTOS:	#	CUENTES INTERNOS:	#	CUENTES EXTERNOS:																											
1	Facturas	1	Direcciones	1	Proveedores																											
2	Recibos	2	Unidades	2																												
3		3	Subgerencias Regionales	3																												
4																																
PROCESOS RELACIONADOS: PR-SRMSG-2 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC PR-SRMSG-3 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondacompras) PR-SRMSG-4 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico) PR-SRMSG-5 Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional) PR-SRMSG-6 Procedimiento para la contratación de servicios no personales de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-7 Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de proveeduría PR-SRMSG-8 Procedimiento para Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE PR-SRMSG-9 Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales PR-SRMSG-10 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría PR-SRMSG-11 Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia PR-SRMSG-12 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina PR-SRMSG-13 Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios PR-SRMSG-14 Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico PR-SRMSG-15 Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes PR-SRMSG-16 Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras																																
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																											
1	Realizar el inventario de bienes en mal estado.	Inspector de Bienes	4 días	Numero de solicitudes de descargo	Solicitud de descargo																											
2	Elaborar el listado y oficio del descargo de bienes en mal estado en sistema SIAFI	Inspector de la Unidad de Bienes	1 día	Numero de solicitudes de descargo	Solicitud de descargo en sistema SIAFI																											
3	Revisar y analizar el informe de bienes en mal estado.	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes	2 días	Numero de solicitudes de descargo	Informe de bienes en mal estado																											
4	Recepcionar el informe de bienes en mal estado previo a descargo ante la DGBE	Gerente Administrativo	1 día	Numero de solicitudes de descargo	Generar la solicitud de descargo																											
5	Aprobar la solicitud de descargo de bienes en mal estado	Autoridad Superior Secretario General o Sub Secretario	1 día	Numero de solicitudes de descargo	Solicitud de descargo																											
6	Devolver a la Unidad de Bienes, la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	Gerente Administrativo	1 día	Numero de solicitudes de descargo	Solicitud de descargo																											
7	Remitir la solicitud de descargo de bienes y documentación soporte a la Dirección General de Bienes del Estado (DGBE).	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes	1 día	Numero de solicitudes de descargo	Oficio/ reporte de solicitud de descargo																											
8	Recepcionar y verificar los documentos sujetos a descargo de los bienes en mal estado por la DGBE	Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE)	No hay fecha específica	Numero de solicitudes de descargo	Inspección de los bienes a descargar																											
9	Inspeccionar los bienes a descargar, elaboración de acta y emisión de la resolución.	Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE)	No hay fecha específica	Numero de actas de descargo	Acta de descargo sistema SIAFI																											
10	Recepcionar la resolución emitida por la DGBE	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes	10 minutos	Numero de resoluciones	Resolución emitida por la DGBE																											
11	Actualizar los datos en el SIAFI- modulo Bienes Nacionales.	El Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes	3 días	Numero de resoluciones	Dar de baja en el sistema la resolución de los bienes que se descargaron																											
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo																																

Elaborado por: Arien Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales Firma: 	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo Firma: 	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cortés V. Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico Firma: 
---	--	--



 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
MP-SRMSG-001 Versión "2.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2025	SDE 39 de 389

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento recepción de solicitudes** **de servicios en la Subgerencia de** **Recursos Materiales**

CÓDIGO
PR-SRMSG-001

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	41 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	42 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	43 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	44 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	45
2. Alcance del Procedimiento	45
3. Marco Legal del Procedimiento	45
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	46
5. Responsables del Procedimiento	46
6. Insumos del Procedimiento	46
7. Productos o Resultados del Procedimiento	47
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	48
9. Descripción del Procedimiento	50
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	52
11. Gestión del Riesgo	53
12. Elementos Transversales del Procedimiento	55
13. Bibliografía	55
14. Anexos.....	57
15. Control de Cambios al Procedimiento	58

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	45 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Atender de manera oportuna las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales, solicitadas a través de memorando, oficios, circulares, etc., por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de esta secretaria.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento permite que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen en base al Presupuesto del ejercicio fiscal asignado a esta Secretaría de Desarrollo Económico de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Administración Pública y Las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	46 de 389

20	Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)
----	--

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de bienes y servicios recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de bienes y servicios debe estar integrado en el PACC

Todo procedimiento de compra tiene que contar con presupuesto disponible

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	47 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	• Elaborar el precompromiso, Compromiso F01
Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa. • Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta su vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta su vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta su vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta su vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo Central	Hasta su vencimiento

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	48 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Hondupcompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Hondupcompras", www.hondupcompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría.

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	49 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	50 de 389

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de recepción de solicitudes de servicios se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

9.1 Recibir los documentos de solicitud de suministros o reparaciones autorizados por Gerencia Administrativa. **Ver Anexo 1**

Subgerente Recursos Materiales y Servicios Generales

9.2 Analizar la solicitud y dependiendo de lo requerido, girar instrucciones a las diferentes Unidades de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subgerente Recursos Materiales Servicios Generales

9.3 Supervisar las acciones solicitadas por las Direcciones o Unidades.

Unidades de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

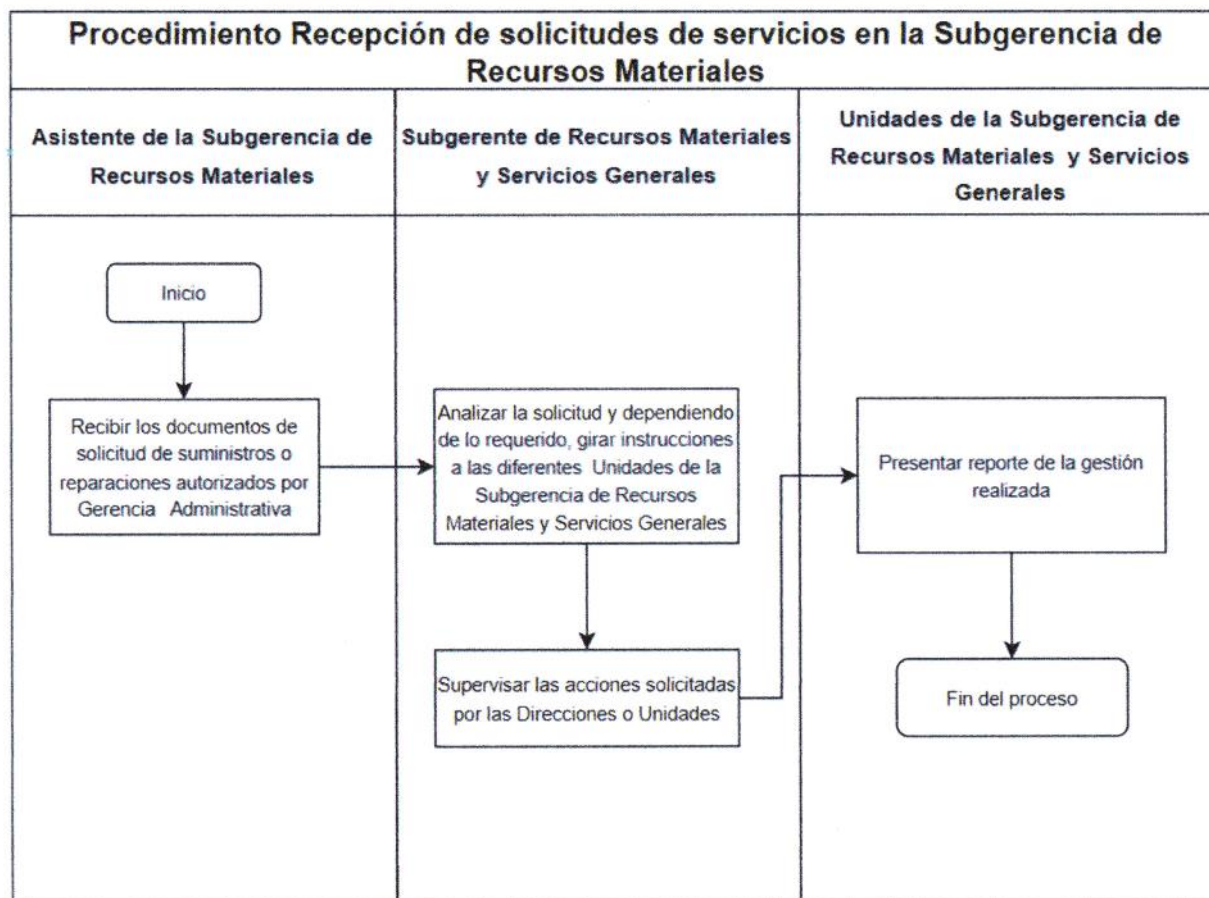
9.4 Presentar reporte de la gestión realizada

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	51 de 389

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcionar los documentos en la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir documentos	Memorando	1.1 Recibir los documentos de solicitud de suministros o reparaciones autorizados por Gerencia Administrativa	10 minutos	Asistente Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de compra, orden de reparación, suministro de materiales	Unidad que ejecutara la solicitud correspondiente
2	Instruir a los jefes de Unidades a su cargo	Instruir a los jefes de unidad	Memorando	2.1 Analizar la solicitud y dependiendo de lo requerido, girar instrucciones a las diferentes Unidades de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	10 minutos	Subgerente Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de compra, orden de reparación, suministro de materiales	Unidad que ejecutara la solicitud correspondiente
3	Supervisar la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	Supervisar la gestión		3.1 Supervisar las acciones solicitadas por las Direcciones o Unidades.	4 horas	Subgerente Recursos Materiales Servicios Generales	Informe	Subgerente de Recursos Materiales
4	Presentar informes actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos		Reporte	4.1 Presentar reporte de la gestión realizada	1 día	Unidades dependientes de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Según aplique el servicio	Informe	Subgerente de Recursos Materiales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	52 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	53 de 389

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE
---	---	---

PROCESO: Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(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 (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepcionar documentos de solicitudes de bienes o servicios	1.1 Extraviar la documentación	1	5	A	1. Ingreso del proceso en sistema de control 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	Ingreso del proceso en sistema de control	Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	1	1	B	ACEPTAR
2	Instruir a los jefes de Unidades a su cargo	2.1 Que no se analice y se de tramite lo solicitado	1	5	A	1. Ingreso del proceso en sistema de control 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	Ingreso del proceso en sistema de control	Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	1	1	B	ACEPTAR
3	Supervisar la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	3.1 Que no se cuente con la logística y el material para cumplir con lo solicitado	1	5	A	1. Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario 2. Realizar eventualmente inventarios de materiales y repuestos	Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario	Realizar eventualmente inventarios de materiales y repuestos	1	1	B	ACEPTAR
4	Presentar informes actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos Materiales	4.1 Informe no elaborado por la persona encargada de realizarlo	2	5	E	1. Solicitar por escrito o vía correo el informe 2. Llamada vía teléfono o correo electrónico con el solicitante del servicio	Solicitar por escrito o vía correo el informe	Llamada vía teléfono o correo electrónico con el solicitante del servicio	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales  Firma: Fecha: Noviembre 2025	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo  Firma: Fecha: Noviembre 2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico  Firma: Fecha: Noviembre 2025
---	--	---

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	54 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	55 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

1. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
2. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
3. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
4. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	56 de 389

5. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
6. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
7. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
8. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	57 de 389

14. Anexos

Anexo 1


Secretaría de
Desarrollo
Económico

*Arche/Tenorio pendiente para cuando se
usapocher fondos propios o cupulos o
crear el objeto.*

COMUNICACIÓN INTERNA
SGRH-CI-138-2025

DE: **LIC. ARIANA SULAY GARCIA**
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PARA: **ABOG. MARY DELMI HERNANDEZ**
GERENTE ADMINISTRATIVO

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO PARA TARJETAS DE ACCESO

FECHA: 29 DE ABRIL DE 2025

Buen día Abog. Mary Delmi, Tengo a bien saludarle en ocasión de solicitar la autorización del pago a la MAO para la emisión de 14 tarjetas de acceso al CCG.

Se adjunta la lista de colaboradores a los cuales se les proporcionara dicha tarjeta:

Nombre(s)	Apellido(s)	Nº. Identidad	Puesto
Daisy Meridol	Ruiz Godoy	0706-1579-00063	Jefe Depto de Regimenes Especiales
Kenia Lizeth	Garcia Mejia	0801-1997-04136	Oficinista I
Juana Melissa	Zepeda Ordoñez	0801-1997-10256	Oficial de reclutamiento
Marleny Lizzeth	Andrade Flores	0801-1986-05448	Oficial Jurídico
Oscar Armando	Zuniga Ponce	0801-1956-03564	ANALISTA DE REGIMENES ESPECIALES
FANY RUBI	RAMOS BARDALIS	0801-1993-18772	PLANIFICADOR IV
OSCAR RUBEN	CRUZ VERDE	0801-1961-95373	AUDITOR I
JOSE ARMANDO	TREJO GARCIA	0801-1975-08985	AUDITOR DE PRECIOS I
CESAR DANIEL	RÍOS PORTILLO	0801-1963-05183	AUDIJAR JURIDICO
ALLAN MOSES	VELASQUEZ GIRON	0801-1986-18090	AUDITOR DE PRECIOS
ANGELA VICTORIA	VASQUEZ LOPEZ	0801-1983-03042	TECNICO ARANCELARIO
DARWIN ESTIVEN	APLICANO GARCIA	0801-1983-15904	JEFE DE INFORMATICA
ARIANA SULAY	GARCIA VILORIO	0801-1987-21909	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
DENIA MILAGRO	NAJERA TUXTOS	1509-1981-00121	DIRECTORA LIGES

Así mismo se adjunta la factura enviada de parte de la MAO, agradeciendo de antemano su atención a la presente.

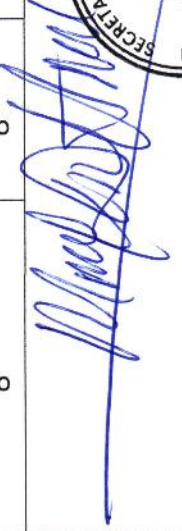

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO: *Daisy*
10/53


V. B. : Abog Fredis A. Cerrato
Secretario de estado en el Despachos de
Desarrollo Económico

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-001	Procedimiento recepción de solicitudes de servicios en la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	58 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para la elaboración del** **Plan Anual de Compras y Contrataciones** **PACC**

CÓDIGO
PR-SRMSG-002

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	60 de 389

Responsables de los Cambios al Procedimiento

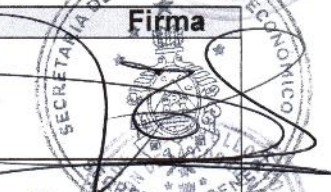
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucionales	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	HONDURAS
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	61 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	62 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	63 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	64
2. Alcance del Procedimiento	64
3. Marco Legal del Procedimiento	64
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	65
5. Responsables del Procedimiento	65
6. Insumos del Procedimiento	66
7. Productos o Resultados del Procedimiento	66
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	67
9. Descripción del Procedimiento	69
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	71
11. Gestión del Riesgo	72
12. Elementos Transversales del Procedimiento	74
13. Bibliografía	74
14. Anexos.....	75
15. Control de Cambios al Procedimiento	78

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	64 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar a lo largo del año que sirva de guía para la para facilitar el logro de objetivos institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento establecido para la elaboración del PACC servirá de guía para que el encargado de compras elabore la planificación anual de las adquisiciones que llevara a cabo durante el año.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023
4	Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2023
5	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
6	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
7	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
8	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
9	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
10	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
11	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
12	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
13		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)
14	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
15	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
16	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
19	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
20	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	65 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El cuadro de necesidades de bienes y servicios anual recibida mediante Comunicación Interna debe contener la cantidad y las especificaciones técnicas correctas para la planificación correcta. La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo. Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley. Todo procedimiento de compra tiene que contar con presupuesto disponible.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	66 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa. • Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	67 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	68 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	69 de 389

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 9.1 Solicitar mediante una circular a todas las unidades Ejecutoras la Planificación de Bienes y Servicios Anual para elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- 9.2 Recibir las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras
- 9.3 Revisar las Solicitudes de Bienes
- 9.4 Remitir las Solicitudes de Servicios al Oficial de Proveeduría

Jefe de Proveeduría

- 9.5 Verificar y analizar las necesidades de acuerdo con la existencia en Bodega
- 9.6 Elaborar un informe de Planificación de Bienes por Trimestre
- 9.7 Remitir el Informe de Planificación de adquisiciones Trimestrales a la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Oficial de Compras

- 9.8 Recibir del Oficial de Proveeduría el Informe de Planificación de las Adquisiciones Trimestrales.
- 9.9 Revisar el Informe de Planificación de Compras.
- 9.10 Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Subgerente de Recursos Materiales

- 9.11 Recibir y revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones
- 9.12 Remitir el Plan Anual de Compras y Contrataciones según lo Proyectado a Gerencia Administrativa

Gerencia Administrativa

- 9.13 Remitir el Plan Anual de Compras y Contrataciones a Despacho Ministerial para autorización

Oficial de Compras

- 9.14 Cargar el PACC en el portal de Honducompras **Ver Anexo 1, 2 y 3**

ONCAE

- 9.15 Revisar y aprobar el PACC (ONCAE)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	70 de 389

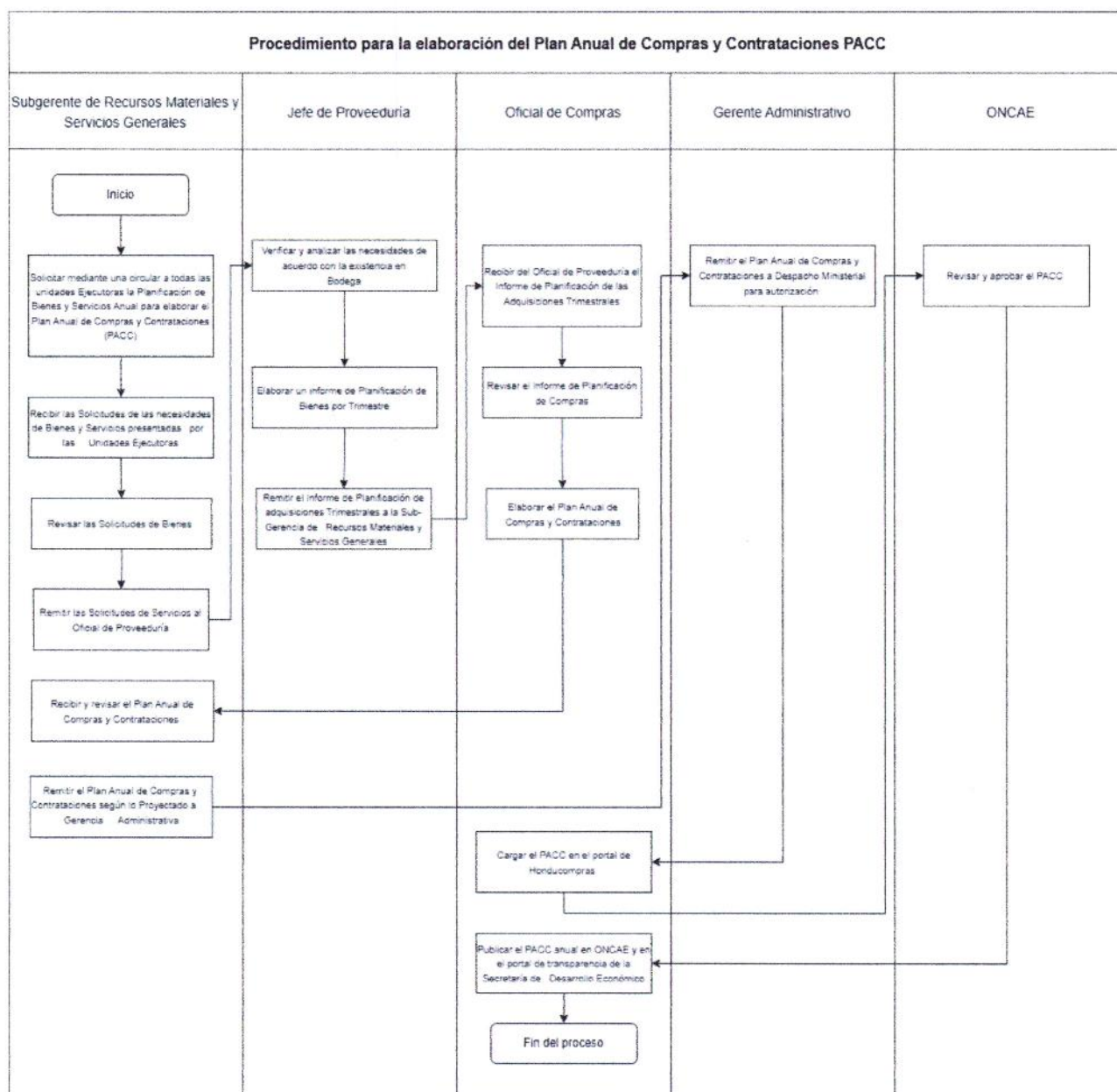
Oficial de Compras

9.16 Publicar el PACC anual en ONCAE y en el portal de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios								
Manual de Procedimientos								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar cuadro de necesidades	Preparar la información de las necesidades anuales de toda la Secretaría	Memorando	1.1 Solicitar mediante una circular a todas las unidades Ejecutoras la Planificación de Bienes y Servicios Anual para elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). 1.2 Recibir las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras. 1.3 Revisar las Solicitudes de Bienes. 1.4 Remitir las Solicitudes de Servicios al Oficial de Proveeduría.	5 días	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cuadro de necesidades	Unidades Ejecutoras
2	Revisar y aprobar el cuadro de necesidades	Revisar si están correcta la información remitida por las Unidades Ejecutoras	Inventario de bienes de consumo	2.1 Verificar y analizar las necesidades de acuerdo con la existencia en Bodega. 2.2 Elaborar un informe de Planificación de Bienes por Trimestre. 2.3 Remitir el Informe de Planificación de adquisiciones Trimestrales a la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días	Oficial de Proveeduría	Cuadro de necesidades	Unidad de Proveeduría
3	Elaborar el PACC	Elaborar el PACC con la información recibida	Informe de Planificación de las Adquisiciones Trimestrales	3.1 Recibir del Oficial de Proveeduría el informe de Planificación de las Adquisiciones Trimestrales. 3.2 Revisar el informe de Planificación de Compras. 3.3 Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones	1.5 días	Oficial de Compras	PACC ANUAL	Unidad de Compras
4	Revisar el PACC	Revisar el PACC y verificar que contenga la información completa según las necesidades	Informe de planificación de compras	4.1 Recibir y revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones. 4.2 Remitir el Plan Anual de Compras y Contrataciones según lo proyectado a Gerencia Administrativa	2.5 horas	Subgerente de Recursos Materiales, Gerente Administrativo	PACC ANUAL	Gerencia Administrativa
5	Autorizar el PACC	Autorizar el PACC que se publicará en el portal de ONCAE	PACC anual	5.1 Remitir el PACC Anual a Despacho Ministerial para Autorización	2 días	Secretario de Estado	PACC ANUAL	Despacho Ministerial
6	Cargar el PACC en el portal de HONDU COMPRAS	Subir el PACC en el portal de HONDU COMPRAS	PACC anual	6.1 Cargar el PACC en el portal de Hondupcompras	1 hora	Oficial de Compras	PACC ANUAL	Unidad de Compras
7	Revisar el PACC ONCAE	ONCAE revisa y aprueba el PACC	PACC anual	7.1 Revisar y aprobar el PACC (ONCAE)	5 días	ONCAE	PACC ANUAL	ONCAE
8	Publicar el PACC en portal de ONCAE	Publicar en el portal de ONCAE y el de la Secretaría el PACC anual	PACC anual	8.1 Publicar el PACC anual en ONCAE y en el portal de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	1 hora	Oficial de Compras, Oficial de Transparencia	PACC ANUAL	Unidad de Compras

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión “2.0”	Fecha: noviembre 2025	71 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	72 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:		Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC										
OBJETIVO:		Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar a lo largo del año que sirva de guía para la para facilitar el logro de objetivos 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		
1	Elaborar cuadro de necesidades	1.1 No enviar el memorando de las solicitudes de necesidades	1	5	A	1. Elaborar un plan de trabajo de los diferentes procesos anuales de la Secretaría 2. Realizar la solicitud en tiempo y forma	Elaborar un plan de trabajo de los diferentes procesos anuales de la Secretaría	Realizar la solicitud en tiempo y forma	1	1	B	Aceptar
2	Revisión y aprobación de cuadro de necesidades	2.1 No recibir respuesta de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría	1	5	A	1. Verificar que se recibieron las solicitudes de necesidades de todas las Direcciones y Unidades de La Secretaría 2. Verificar el PACC que se ajuste al presupuesto asignado	Verificar que se recibieron las solicitudes de necesidades de todas las Direcciones y Unidades de La Secretaría	Verificar el PACC que se ajuste al presupuesto asignado	1	1	B	Aceptar
3	Elaborar el PACC	3.1 Que el cuadro de necesidades este mal elaborado	1	5	A	Revisar el informe de necesidades y el presupuesto disponible	Revisar el informe de necesidades y el presupuesto disponible		1	1	B	Aceptar
4	Revisión del PACC	4.1 No elaborar el PACC	1	5	A	Verificar que se elaboro el PACC	Verificar que se elaboro el PACC	Verificar el PACC de acuerdo a la LCE	1	1	B	Aceptar
5	Autorización del PACC	5.1 Que no se encuentre revisado	1	5	A	Verificar que este revisado para proceder a solicitar la firma de autorizado	Verificar que este revisado para proceder a solicitar la firma de autorizado		1	1	B	Aceptar
6	Carga del PACC en el portal de HONDUCOMPRAS	6.1 No contar con internet	1	5	A	1. Verificar que se encuentran con la logística necesaria Verificar las fechas establecidas por ONCAE	2. Verificar que se encuentran con la logística necesaria	Verificar las fechas establecidas por ONCAE	1	1	B	Aceptar
7	ONCAE Revisa el PACC	7.1 No informar a ONCAE que se remitió el PACC	1	5	A	1. Informar a ONCAE que el PACC ya esta disponible en la Plataforma 2. Verificar las fechas establecidas por ONCAE	Informar a ONCAE que el PACC ya esta disponible en la Plataforma	Verificar las fechas establecidas por ONCAE	1	1	B	Aceptar
8	Publicación de PACC en portal de ONCAE	8.1 No tener la autorización de ONCAE	1	5	A	1. Contar con la autorización de ONCAE para publicar el PACC 2. Verificar las fechas establecidas por ONCAE	Contar con la autorización de ONCAE para publicar el PACC	Verificar las fechas establecidas por ONCAE	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales



Firma: 

Fecha: Noviembre 2025

Revisado por: Abg. Mary Delfis Hernández

Gerente Administrativo



Firma: 

Fecha: Noviembre 2025

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Carrero

Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico



Firma: 

Fecha: Noviembre 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	73 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	74 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que estan inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos estan publicados en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No , toda la documentacion se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

9. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
10. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
11. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
12. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	75 de 389

13. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
14. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
15. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
16. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

14. Anexos

Anexo 1 Publicación en la plataforma de Honducompras





Normativa
Compradores Institucionales
Busqueda Avanzada

Planes anuales de Compras y Contrataciones

Fondos nacionales

Fondos externos

PACC 2021

Módulo PACC Histórico

Búsqueda PACC Histórico

Módulo PACC Integrado

Búsqueda PACC Integrado

PACC de Gobierno

PACC HondusCompras 2 (2019,2020,2021)

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2016

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	76 de 389

Anexo 2 Publicación en el Portal Único de Transparencia

Inicio / Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico / Plan anual de compras y contrataciones



Portal Único de Transparencia

Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Opinión

Fecha de actualización: 01/04/24

Última Actualización 7 de julio 2024

PACC 2024

<http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda/ue/aydNgkAz6jO/pnyaLGNK642>

Inicio Ayuda Preguntas Frecuentes Estadísticas Sobre el Sitio Ingrese como OIP

PACC 2023

<http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda/ue/aydNgkAz6jO/hw7P62xx4gBX>

PACC 2022

<http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda/ue/aydNgkAz6jO/aYwgQYjB6PQ>

Estructura Organica

- Organigrama
- Funciones
- Atribuciones por unidad administrativa

PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

- Requisitos
- Formatos
- Tasas y Derechos
- Información Catastral
- Registro Público
- Oficial de Información Pública (OIP)
- Planeación y rendición de Cuentas
- Plan Operativo
- Plan Estratégico
- Plan anual de compras y contrataciones

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	77 de 389

Anexo 3 Publicación en el Portal de ONCAE

[Última Actualización 7 de julio 2024](#)

[PACC 2024](#)

<http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda/ue/aydNgkAz6JO/pnyaLGNK642>

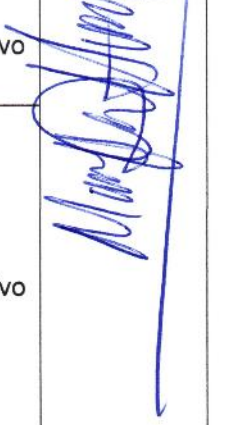
[PACC 2023](#)

<http://pacc.oncae.gob.hn/pacc/busqueda/ue/aydNgkAz6JO/w7P62xx4gBX>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-002	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	78 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para la realización de** **compra de bienes y servicios Compras** **Menores (Honducompras)**

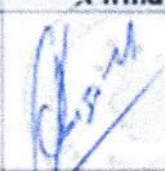
CÓDIGO
PR-SRMSG-003

FECHA NOVIEMBRE 2025

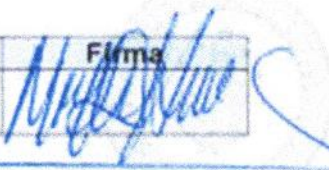
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducopras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	80 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

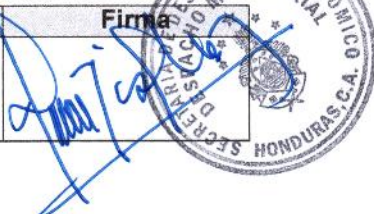
Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Honducopras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	81 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	82 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	83 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	84
2. Alcance del Procedimiento	84
3. Marco Legal del Procedimiento	84
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	85
5. Responsables del Procedimiento	85
6. Insumos del Procedimiento	86
7. Productos o Resultados del Procedimiento	86
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	87
9. Descripción del Procedimiento	89
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	93
11. Gestión del Riesgo	94
12. Elementos Transversales del Procedimiento	97
13. Bibliografía	97
14. Anexos.....	99
15. Control de Cambios al Procedimiento	104

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	84 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Hondugcompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	85 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de bienes y servicios no personales recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de bienes y servicios no personales debe estar integrado en el PACC.

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad.

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	86 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa. • Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta su vencimiento
CM-SDE-	Hondugcompras	Archivo Central	Hasta su vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta su vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta su vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	87 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Hondugcompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondugCompras", www.hondugcompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	88 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIIFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	89 de 389

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugompras), se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 9.1 Recibir las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras.
- 9.2 Remitir las Solicitudes de Bienes y Servicios al Oficial de Compras.

Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 9.3 Revisar la disponibilidad presupuestaria según objeto de gasto en el sistema de SIAFI
- 9.4 Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria

Oficial de Compras

- 9.5 Revisar si esta solicitud se encuentra en el PACC anual.
- 9.6 Remitir a Gerencia Administrativa la información verificada para continuar con el proceso.

Gerente Administrativo

- 9.7 Recibir el memorando con la autorización para continuar con el proceso de compra.

Oficial de Compras

- 9.8 Numerar, ingresar y publicar el proceso de compras en la plataforma de Hondugompras.
- 9.11 Revisar, autorizar y publicar el proceso. **Ver referencia en anexo 1**

Oficial de Compras

- 9.12 Informar a los proveedores que se publicó un nuevo proceso de compra

Unidad de Compras

- 9.13 Recepción de las diferentes cotizaciones de los proveedores interesados en el proceso de Compra. **Ver referencia en anexo 2**
- 9.14 Verificar que se cumpla con la cláusula antifraude y prevención de la corrupción

Unidad de Compras, Remitir cotizaciones al Comité de Compras

- 9.15 Remitir las cotizaciones firmadas y selladas al Comité de Compras

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	90 de 389

Comité de Compras, Unidad de Compras

9.16 Recepcionar de acta de adjudicación del proceso de compra. **Ver referencia en anexo 2**

Oficial de Compras

9.17 Elaborar Orden de Compra **Ver referencia en anexo 3**

Unidad de Compras

9.18 Enviar los documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que se elabore el Precompromiso

Unidad de Compras

9.19 Remitir de orden de compra y Precompromiso a los Proveedores y Proveeduría

Unidad de Proveeduría

9.20 Recepcionar los bienes solicitados

9.21 Elaborar acta de recepción.

9.22 Recepcionar factura y recibos

9.23 Remitir de documentos a la Unidad de Compras

Oficial de Compras

9.24 Recepcionar y revisar la documentación.

9.25 Solicitar autorización de pago a Despacho Ministerial

Despacho Ministerial

9.26 Autorizar el pago

Subgerente de Recursos Materiales

9.27 Recepcionar y remitir de documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda al Pago

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	91 de 389

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la solicitud de compra	Realizar compra de bienes	Memorando	1.1 Recibir las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras. 1.2 Remitir las Solicitudes de Bienes y Servicios al Oficial de Compras.	2 horas	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de compra	Unidad de Compras
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	Confirmar si existe la disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso	Plataforma SIAFI	2.1 Revisar la disponibilidad presupuestaria según objeto de gasto en el sistema de SIAFI. 2.2 Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria	1 hora	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informe de disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa
3	Verificar PACC	Confirmar si este proceso fue incluido en el PACC anual	PACC anual	3.1 Revisar si esta solicitud se encuentra en el PACC anual. 3.2 Si no fue incluido en el PACC se solicita modificación de PACC 3.3 Remitir a Gerencia Administrativa la información verificada para continuar con el proceso.	1 hora	Oficial de Compras	Informe de planificación de compras	Gerencia Administrativa
4	Autorizar para proceder con la compra	Autorizar el proceso	Memorando	4.1 Recibir el memorando con la autorización para continuar con el proceso de compra.	2 horas	Gerente Administrativo	Proceso de Compra	Subgerencia a de Recursos Materiales
5	Publicar en plataforma de Hondugcompras	Publicar el proceso en la plataforma de Hondugcompras	Memorando, computadora, internet	5.1 Numerar, ingresar y publicar el proceso de compras en la plataforma de Hondugcompras 5.2 Revisar, autorizar y publicar el proceso.	2 horas	Oficial de Compras, Subgerente de Recursos Materiales	Proceso de Compra	ONCAE, Hondugcompras
6	Invitar a proveedores a cotizar	Invitar a los diferentes proveedores a participar en el proceso de compra	Teléfono, correo electrónico, plataforma de Hondugcompras	6.1 Informar a los proveedores que se publico un nuevo proceso de compra.	1 día	Oficial de Compras	Cotizaciones	Proveedores
7	Recibir las cotizaciones	Recibir las cotizaciones del proceso publicado en el portal de Hondugcompras	Cotizaciones	7.1 Recepcionar las diferentes cotizaciones de los proveedores interesados en el proceso de compra. 7.2 Verificar que se cumpla con la cláusula antifraude y prevención de la corrupción	3 días	Unidad de Compras	Cotizaciones	Comité de compras

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	92 de 389

8	Remitir cotizaciones al Comité de Compras	Enviar las cotizaciones al comité de compras	Memorando, cotizaciones	8.1 Remisión de las cotizaciones firmadas y selladas al Comité de Compras.	1 hora	Unidad de Compras	Acta de apertura y adjudicación de ofertas	Unidad de Compras
9	Recepcionar el acta de adjudicación por parte del Comité de Compras	Recibir el Acta de adjudicación emitido por el Comité de Compras	Memorando, Cotizaciones, Acta de Adjudicación	9.1 Recepcionar de acta de adjudicación del proceso de compra.	4 horas	Comité de Compras, Unidad de Compras	Acta de Adjudicación	Unidad de Compras
10	Elaborar la Orden de Compra	Elaborar la Orden de Compra a nombre del Proveedor que fue adjudicado	Memorando, Cotizaciones, Acta de Adjudicación, computadora, impresora	10.1 Elaborar Orden de Compra.	2 horas	Oficial de Compras	Orden de Compra	Unidad de Compras
11	Solicitar la elaboración de F01 (Precompromiso)	Remitir los documentos para la elaboración del precompromiso	Memorando, Cotizaciones, Acta de Adjudicación	11.1 Enviar los documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que se elabore el Precompromiso.	1 día	Unidad de Compras	Cotizaciones	Subgerencia de Presupuesto
12	Entregar la Orden de Compra y F01 al Proveedor	Remitir la documentación al proveedor	Orden de compra, precompromiso F01	12.1 Remitir de orden de compra y Precompromiso a los Proveedores y Proveeduría.	1 hora	Unidad de Compras	Orden de Compra y Precompromiso	Unidad de Compras
13	Recepcionar los bienes y servicios	Recibir los bienes solicitados mediante de Orden de Compra	Acta de recepción, Orden de Compra	13.1 Recepcionar los bienes solicitados 13.2 Elaborar acta de recepción. 13.3 Recepcionar factura y recibos	2 horas	Unidad de Proveeduría	Acta de Recepción	Unidad de Proveeduría
14	Remitir documentos para gestión de pago	Envío de documentos de bienes recibidos en la Unidad de Proveeduría	Memorando	14.1 Remitir de documentos a la Unidad de Compras	2 horas	Unidad de Proveeduría	Orden de Compra	Unidad de Compras Subgerencia a de Presupuesto
15	Emitir orden de pago	Envío de documentos para proceder al pago correspondiente	Memorando, acta de recepción, factura, recibo	15.1. Recepcionar y revisar la documentación. 15.2 Solicitar autorización de pago a Despacho Ministerial 15.3 Autorizar el pago 15.4 Recepcionar y remitir de documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda al pago	1 día	Oficial de Compras, Subgerente de Recursos Materiales, Despacho Ministerial	Precompromiso (F-01). "COMPROMISO"	Despacho Ministerial, Subgerencia de Presupuesto

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Agricultura	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	94 de 389

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Agricultura		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Plataforma de Hondocompras										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Plataforma de Hondocompras										
OBJETIVO:			Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios										
(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	Se recibe solicitud de compra	1.1 Que se extravíe la solicitud	1	5	A	1. Llevar un control de solicitudes recibidas 2. Elaborar un espacio en la nube para el control de solicitudes	Llevar un control de solicitudes recibidas	Elaborar un espacio en la nube para el control de solicitudes	1	1	B	Aceptar	
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	2.1 Que no se verifique la disponibilidad de presupuesto	1	5	A	1. Verificar que se disponga de presupuesto 2. Revisar que el objeto de gasto este incluido en la formulación anual	Verificar que se disponga de presupuesto	Revisar que el objeto de gasto este incluido en la formulación anual	1	1	B	Aceptar	
3	Verificar PACC	3.1 Que no este incluido en el PACC	1	5	A	1. Informar que las solicitudes estén incluidas en el PACC	Informar que las solicitudes estén incluidas en el PACC		1	1	B	Aceptar	
4	Autorización para proceder con la compra	4.1 No solicitar la autorización para continuar con el proceso	1	5	A	1. Verificar que la solicitud este autorizado para continuar con el proceso	Verificar que la solicitud este autorizado para continuar con el proceso		1	1	B	Aceptar	
5	Publicación en plataforma de Hondocompras	5.1 No tener internet	1	5	A	1. Contar con la logística necesaria para proceder a subir la información a Hondocompras 2. Verificar que se publique en la plataforma de Hondocompras	Contar con la logística necesaria para proceder a subir la información a Hondocompras	Verificar que se publique en la plataforma de Hondocompras	1	1	B	Aceptar	
6	Invitación a proveedores a cotizar	6.1 No contar con un inventario de proveedores	1	5	A	1. Enviar correo a los proveedores 2. Verificar que los proveedores estén inscritos en ONCAE	Enviar correo a los proveedores	Verificar que los proveedores estén inscritos en ONCAE	1	1	B	Aceptar	
7	Recepción de cotizaciones	7.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	1	5	A	1. Invitar a los proveedores a participar en el proceso 2. Verificar que los proveedores estén inscritos en ONCAE	Invitar a los proveedores a participar en el proceso	Verificar que los proveedores estén inscritos en ONCAE	1	1	B	Aceptar	
8	Remisión de cotizaciones al Comité de Compras	8.1 No contar con un Comité de compras	1	5	A	1. Contar con un Comité de compras	Contar con un Comité de compras		1	1	B	Aceptar	
9	Recepción de acta de adjudicación por parte del Comité de Compras	9.1 Que no se adjudique por no tener la información completa	1	5	A	1. Revisar la información antes de ser remitida al Comité de compras 2. Verificar que el Comité de Compras este legalmente conformado	Revisar la información antes de ser remitida al Comité de compras	Verificar que el Comité de Compras este legalmente conformado	1	1	B	Aceptar	
10	Elaboración de Orden de Compra	10.1 Que se archiven o extravíen los documentos	1	5	A	1. Llevar un control de solicitudes adjudicadas 2. Revisar que la Orden de Compra este bien elaborada	Llevar un control de solicitudes adjudicadas	Revisar que la Orden de Compra este bien elaborada	1	1	B	Aceptar	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	95 de 389

11	Solicitud de elaboración de F01 (Precompromiso)	11.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01	1	5	A	1. Tramitar con tiempo el precompromiso 2. Verificar que la información requerida este completa	Tramitar con tiempo el precompromiso	Verificar que la información requerida este completa	1	1	B	Aceptar
12	Entrega de Orden de Compra y F01 al Proveedor	12.1 Que no se notifique al proveedor	2	5	E	1. Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado 2. Remitir correo al proveedor	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Remitir correo al proveedor	1	1	B	Aceptar
13	Recepción de los bienes y servicios	13.1 No recibir los bienes por no cumplir con las especificaciones solicitadas	2	5	E	1. Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas 2. Elaborar el acta de recepción	Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Elaborar el acta de recepción	1	1	B	Aceptar
14	Remisión de documentos para gestión de pago	14.1 No recibir la documentación completa	2	5	E	1. Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso 2. Verificar que la documentación este completa	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso	Verificar que la documentación este completa	1	1	B	Aceptar
15	Emisión de orden de pago	15.1 No remitir la documentación completa	1	5	A	1. Revisar la documentación antes de remitirla a trámite de pago	Revisar la documentación antes de remitirla a trámite de pago		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Noviembre 2025

Firma:

Fecha: Noviembre 2025

Firma:

Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	96 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																																												
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE																																												
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																																															
<table border="1"> <tr> <td>PROBABILIDAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>						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	B	M	A	E	Muy Baja (1)	B	B	M	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
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	B	M	A	E																																										
Muy Baja (1)	B	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																																															

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	97 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que estan inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos estan publicados en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No , toda la documentacion se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

17. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
18. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
19. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

 Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Planificación	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	98 de 389

20. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
21. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
22. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
23. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
24. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	99 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Publicación de proceso en Hondupcompras





Normativa	Compradores Institucionales	Busqueda Avanzada
Expediente	CM-SDE-81-2025	
Entidad	Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Economico (SDE)	
Unidad de Compra	Unidad Central	
Objeto	Compra Menor	
Fecha de Inicio	05/09/2025 08:35:00 a.m.	
Fecha Recepción Ofertas	16/09/2025 08:35:00 a.m.	
Fecha Cierre Aclaratorias	18/09/2025 08:35:00 a.m.	
Tipo Fuente	(No Definida)	
Fuente	(No Definida)	
Modalidad	Compra Menor	
Etapas	Adjudicado	
Tipo Adquisición	Suministro de Bienes y/o Servicios	
Lugar Recepción Ofertas	CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL PISO 9 TORRE 1	
Valor Pliegos	Lps. 0.00	
Contacto	SDE +504 2242-8341 sde@sde.gob.hn	

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados Documentos Participantes Adjudicado a

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
52151501	Enseres de cocina desechables domésticos	SEE SOLICITA COTIZAR LO SIGUIENTE: 70 Cucharas desechables (25 unid.) paquete 70 Platos desechables #6 PAQ. 25 unid. 70 Platos desechables #9 PAQ. 25 unid. 70 Tenedores desechables paquete unidades 70 Vaso foam #6 25	1

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	100 de 389

Anexo 2

Cotización



COTIZACION

Fecha:
24/JULIO/2025

CLIENTE: **Secretaria de Desarrollo Economico**

RTN:

DIRECCION: CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL PISO 9 TORRE 1

No. PROCESO: CM-SDE-050-2025

ESTIMADOS SEÑORES LE DETALLAMOS LA COTIZACION DE LOS SIGUIENTE:

ESTIMADOS SEÑORES LE DETALLAMOS LA COTIZACION DE LOS SIGUIENTE:							
No.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
1	1	UNIDAD	BATERIA PARA LA MOTOCICLETA MODELO DM1255 MARCA HAOJUE PLACA MN5203	LTH	1.200,00	1.200,00	
2	1	UNIDAD	BATERIA PARA LA MOTOCICLETA MODELO HJ125-7 MARCA GENESIS PLACA MN5198.	LTH	1.200,00	1.200,00	
VALIDEZ DE LA COTIZACION:					15 DIAS HABLES	SUB- TOTAL	2.400,00
FORMA DE PAGO:					CREDITO VIA SIAFI	15% I.S.V.	360,00
TIEMPO DE ENTREGA:					DESPUES DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA Y EL F-01	TOTAL	2.760,00
LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:			TEGUCIGALPA				
VALOR EN LETRA: DOS MIL SETECIENTOS SESENTA LEMPTRAS EXACTOS.							



MAcho
1:55pm
24/Jul/25

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondocompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	101 de 389

Anexo 3

Acta de adjudicación



Secretaría de
Desarrollo
Económico



HONDURAS

ACTA DE ADJUDICACIÓN
N° SDE-072-2025
PROCESO DE COMPRA MENORES

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025), siendo las once de la mañana (11:00 AM.), reunidos en las instalaciones que ocupa esta Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico, se reúne la COMISIÓN EVALUADORA DE COMPRAS MENORES para el **PROCESO CM-SDE-107-2025 "SELLO REDONDO AUTOMATICO CENTREX"**

Comisión conformada por según acuerdo Ministerial No. 025-2024:

- ELMA LIZETH ARIAS CÁCERES
- REYNA YAJAIRA HANDAL CARCAMO
- ARLEN ROLANDO URQUIA, Acuerdo Ministerial 20 del 17 de marzo de 2025

Se recibió oferta de los siguientes proveedores:

1. CENTROMATIC S.A Se recibió en fecha 20 de octubre 2025 a la 10:08 A.M., la oferta fue presentada en tiempo y forma, misma que consta de un valor total de OCHOCIENTOS CINCO LEMPIRAS EXACTOS (**L 805.00**)

A.-Artículo o Servicios	B.-Cantidad	Cotizaciones y precios por unidad (poner en fluorescentes las cotizaciones aceptadas)			
		CENTROMATIC S.A			
		E. Precio		P. Total	
Sello automatico redondo	1	HNL	700.00	HNL	700.00
G.-SUB-TOTAL				HNL	700.00
DESCUENTOS				HNL	-
H.-15% I.S.V.				HNL	105.00
I.-TOTAL				HNL	805.00

Según lo dispuesto en el artículo 111 del PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA Y SUS DISPOSICIONES GENERALES EJERCICIO FISCAL 2025, para la modalidad de compras menores con un monto de L. 0.01 a L. 50,000.00, se requiere mínimo una (1) cotización válida; para la modalidad de compras menores con un monto de L.50,000.01 a L. 100,000.00 se requieren mínimo dos (2) cotizaciones válidas; para la modalidad de compras menores con un monto de L. 100,000.01 a L. 300,000.00, se requieren mínimo tres (3) cotizaciones

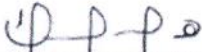
 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondupcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	102 de 389


 Secretaría de
Desarrollo
Económico
Ministerio de la Presidencia



En vista de lo anteriormente expuesto, la COMISIÓN EVALUADORA DE COMPRAS MENORES **RECOMIENDA** adjudicar el proceso **CM-SDE-107-2025 "SELLO REDONDO AUTOMATICO CENTREX"**. A la empresa **CENTROMATIC S.A** según lo marcado en el cuadro comparativo ya que cumplió con todas las especificaciones solicitadas.

Se da por terminada la sesión siendo las once y media de la mañana (11:30 A.M.)


Lic. Reyna Yajaira Handal Cárcamo
 Encargada de la Unidad de Transparencia


Abg. Elma Lizeth Arias Cáceres
 Auxiliar Jurídico


Arlen Rolando Urquía
 Sub-Gerente de Recursos Materiales
 Acuerdo Ministerial 020-2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	103 de 389

Anexo 4

Orden de compra




1.- ORDEN DE COMPRA No. CM-SDE-50-2025

A.-Dependencia	GERENCIA ADMINISTRATIVA
B.-Lugar	TEGUCIGALPA M.D.C
C.-Fecha	1-ago-25
3.-SEÑORES	DISTRIBUIDORA SOAL
4.-DIRECCION	TEGUCIGALPA M.D.C
5.-TELEFONO	TEL. 3192-4590/ RTN: 08241992004758

No.	A.-Descripcion	B. Objeto del Gasto	C.-Unidad	D.-Cantidad	E.-P. Unitario	F.-TOTAL
REPUESTOS Y ACCESORIOS		39600				
1	Bateria de 12 voltios 9 amperios LTH			2	1,100.00	2,200.00
G.-SUB- TOTAL						2,200.00
H.- DESCUENTO		MOTOCICLETAS: HAOJUE PLACA MN5203, GENESIS PLACA MN5198				
I.-15%IMPUESTO						330.00
J.-TOTAL						2,530.00

* Nos reservamos el derecho de devolver a costo, parte de los bienes en esta orden, si por cualquier motivo no son como se solicitan.

8.-ELABORADA POR Estela Moncada
Nombre y Firma

09-APROBADA POR:

Gerencia Administrativa

10.-REVISADA POR

Sub-Gerente Recursos y Mater



11.-Proceso de compra No.

50

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-003	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Hondugcompras)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	104 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

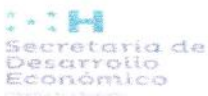
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para la realización de** **compra de bienes y servicios Compras** **Menores (Catalogo Electrónico)**

CÓDIGO
PR-SRMSG-004

FECHA NOVIEMBRE 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	106 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

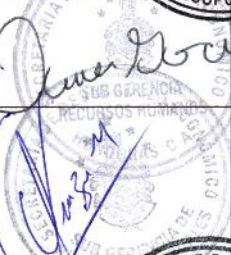
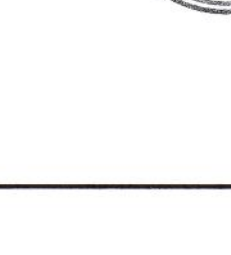
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	107 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	108 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	109 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	110
2. Alcance del Procedimiento	110
3. Marco Legal del Procedimiento	110
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	111
5. Responsables del Procedimiento	111
6. Insumos del Procedimiento	112
7. Productos o Resultados del Procedimiento	112
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	113
9. Descripción del Procedimiento	115
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	119
11. Gestión del Riesgo	120
12. Elementos Transversales del Procedimiento	123
13. Bibliografía	123
14. Anexos.....	125
15. Control de Cambios al Procedimiento	127

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	110 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios, de acuerdo a la Normativa vigente, utilizando medios electrónicos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG- 00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	111 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de bienes y servicios no personales recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de bienes y servicios no personales debe estar integrado en el PACC.

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	112 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa. • Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	113 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Hond COMPRAS: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Hond COMPRAS", www.hond COMPRAS.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual- Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	114 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	115 de 389

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico), se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficial de compras

9.1 Recibir solicitud de compra.

9.2 Remitir las Solicitud de compras al Oficial de Compras.

Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

9.3 Revisar la disponibilidad presupuestaria según objeto de gasto en el sistema de SIAFI

9.4 Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria

Oficial de Compras

9.5 Revisar si esta solicitud se encuentra en el PACC anual.

9.6 Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria

Gerente Administrativo

9.7 Recibir el memorando con la autorización para continuar con el proceso.

Oficial de Compras, Subgerente de Recursos Materiales

9.8 Revisar si los bienes solicitados se encuentran disponibles en Catalogo Electrónico. **Ver referencia en anexo 1**

9.9 Proceder a comprar en plataforma de Honducompras

Oficial de Compras

9.9 Verificar con el proveedor si los productos publicados en la plataforma de Catalogo Electrónico se encuentran disponibles.

9.10 Elaborar la precompra. **Ver referencia en anexo 2**

Unidad de Compras

9.11 Remitir los documentos a Subgerencia de Presupuesto, para solicitar el precompromiso

9.12 Recibir el precompromiso

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	116 de 389

Oficial de Compras

9.13 Elaborar Orden de Compra

Unidad de Compras

9.13 Remitir orden de compra y precompromiso a los Proveedores y Proveeduría

Unidad de Proveeduría

9.14 Recepcionar los bienes solicitados

9.15 Elaborar acta de recepción

9.16 Recepcionar factura y recibos

Unidad de Proveeduría

9.17 Remitir documentos a la Unidad de Compras

Oficial de Compras, Subgerente de Recursos Materiales, Despacho Ministerial, Subgerencia de Presupuesto

9.18 Recepcionar, revisar la documentación

9.19 Solicitar autorización de pago a Despacho Ministerial

9.20 Recepcionar y remitir documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda al Pago

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	117 de 389

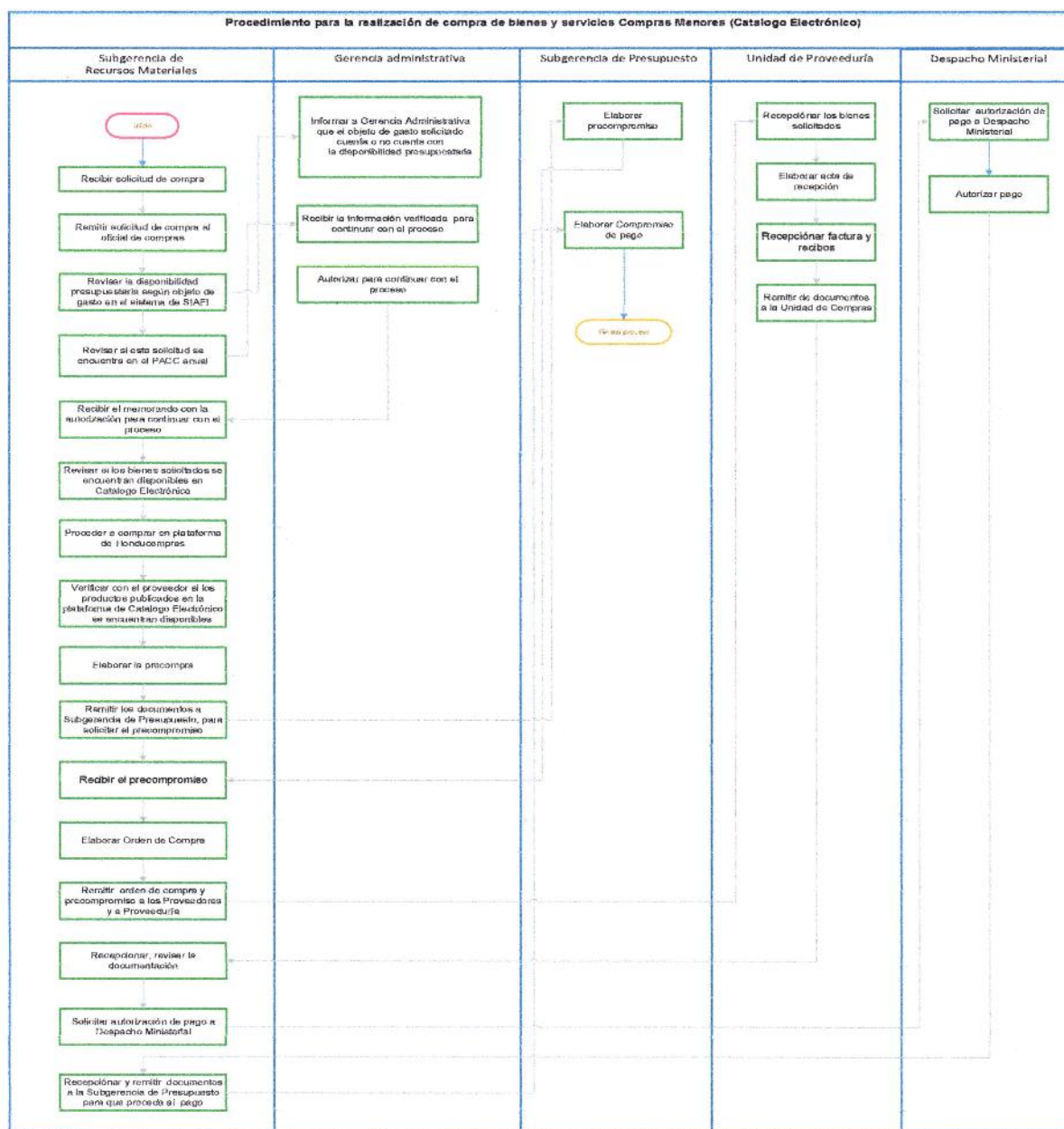
 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se recibe solicitud de compra	Realizar compra de bienes	Memorando	Recibe las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras. Remite las Solicitudes de Bienes y Servicios al Oficial de Compras.	2 horas	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de compra	Unidad de Compras
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	Confirmar si existe la disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso	Plataforma SIAFI	Revisar la disponibilidad presupuestaria según objeto de gasto en el sistema de SIAFI. Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria	1 hora	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informe de disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa
3	Verificar PACC	Confirmar si este proceso fue incluido en el PACC anual	PACC anual	Revisar si esta solicitud se encuentra en el PACC anual. Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria.	1 hora	Oficial de Compras	Informe de planificación de compras	Gerencia Administrativa
4	Autorizar para proceder con la compra	Autorizar el proceso	Memorando	Recibir el memorando con la autorización para continuar con el proceso.	2 horas	Gerente Administrativo	Proceso de Compra	Subgerencia de Recursos Materiales
5	Verificar si la compra esta en las circulares de habilitación	Realizar compra por Catalogo Electrónico	Memorando, computadora, internet	Revisar si los bienes solicitados se encuentran disponibles en Catalogo Electrónico. Proceder a comprar en plataforma de Honducompras	2 horas	Oficial de Compras, Subgerente de Recursos Materiales	Precompra	ONCAE, Catalogo Electrónico
6	Elaborar Precompra		Plataforma de Honducompras (Catalogo electrónico)	Verificar con el proveedor si los productos publicados en la plataforma de Catalogo Electrónico se encuentran disponibles. Elaborar la precompra	1 día	Oficial de Compras	Precompra	Proveedores
7	Solicitar elaboración de F01 (Precompromiso)		Memorando	Remitir los documentos a Subgerencia de Presupuesto, para solicitar el precompromiso. Recibir el precompromiso	3 días	Unidad de Compras	Precompromiso	Comité de compras
8	Elaborar Orden de Compra	Elaborar la Orden de Compra a nombre del Proveedor que fue seleccionado en Catalogo Electrónico	Memorando, computadora, impresora	Elaboración Orden de Compra.	2 horas	Oficial de Compras	Orden de Compra	Unidad de Compras
9	Entregar Orden de Compra y F01 al Proveedor	Remitir la documentación al proveedor	Orden de compra, precompromiso F01	Remisión de orden de compra y precompromiso a los Proveedores y Proveeduría.	1 hora	Unidad de Compras	Orden de Compra y Precompromiso	Unidad de Compras

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	118 de 389

10	Recepcionar los bienes y servicios	Recibir los bienes solicitados mediante de Orden de Compra	Acta de recepción, Orden de Compra	Recepcionar los bienes solicitados Elabora acta de recepción. Recepcionar factura y recibos	2 horas	Unidad de Proveeduría	Acta de Recepción	Unidad de Proveeduría
11	Remitir documentos para gestión de pago	Envío de documentos de bienes recibidos en la Unidad de Proveeduría	Memorando	Remitir documentos a la Unidad de Compras	2 horas	Unidad de Proveeduría	Orden de Compra	Unidad de Compras Subgerencia a de Presupuesto
12	Emitir orden de pago	Envío de documentos para proceder al pago correspondiente	Memorando, acta de recepción, factura, recibo	Recepcionar, revisar la documentación. Solicitar autorización de pago a Despacho Ministerial Recepcionar y remitir documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda al Pago	1 día	Oficial de Compras, Subgerente de Recursos Materiales, Despacho Ministerial	Precompromiso (F-01). "COMPROMISO"	Despacho Ministerial, Subgerencia de Presupuesto

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	119 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	120 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO													NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios catalogo Electrónico											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios catalogo Electrónico											
OBJETIVO:			Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios, de acuerdo a la Normativa vigente, utilizando medios electrónicos											
(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	Se recibe solicitud de compra	1.1 Que se extravíe la solicitud	1	5	A	1 Llevar un control de solicitudes recibidas 2 Control en nube de solicitudes recibidas	Llevar un control de solicitudes recibidas	Control en nube de solicitudes recibidas	1	1	B	Aceptar		
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	2.1 Que no se verifique la disponibilidad de presupuesto	1	5	A	1 Verificar que se disponga de presupuesto	Verificar que se disponga de presupuesto		1	1	B	Aceptar		
3	Verificar PACC	3.1 Que no este incluido en el PACC	1	5	A	1 Informar que las solicitudes estén incluidas en el PACC 2 Elaborar el PACC con la proyección correcta	Informar que las solicitudes estén incluidas en el PACC	Elaborar el PACC con la proyección correcta	1	1	B	Aceptar		
4	Autorización para proceder con la compra	4.1 No solicitar la autorización para continuar con el proceso	1	5	A	1 Verificar que la solicitud este autorizado para continuar con el proceso 2 No recibir solicitudes sin su respectiva autorización	Verificar que la solicitud este autorizado para continuar con el proceso	No recibir solicitudes sin su respectiva autorización	1	1	B	Aceptar		
5	Verificar si la compra esta en las circulares de habilitación	5.1 No tener las circulares emitidas por ONCAE	1	5	A	1 Contar con la información necesaria para proceder a la compra 2 Llevar un archivo con las circulares de habilitación	Contar con la información necesaria para proceder a la compra	Llevar un archivo con las circulares de habilitación	1	1	B	Aceptar		
6	Elaboración de Precompra	6.1 No encontrar los productos en la plataforma de catalogo electrónico	1	5	A	1 verificar con anticipación que los productos estén en la plataforma de catalogo electrónico	verificar con anticipación que los productos estén en la plataforma de catalogo electrónico		1	1	B	Aceptar		
7	Solicitud de elaboración de F01 (Precompromiso)	7.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01	1	5	A	1 Tramitar con tiempo el precompromiso	Tramitar con tiempo el precompromiso		1	1	B	Aceptar		
8	Elaboración de Orden de Compra	8.1 Que se archiven o extravíen los documentos	1	5	A	1 Llevar un control de solicitudes adjudicadas 2 Control en nube de solicitudes adjudicadas	Llevar un control de solicitudes adjudicadas	Control en nube de solicitudes adjudicadas	1	1	B	Aceptar		
9	Entrega de Orden de Compra y F01 al Proveedor	9.1 Que no se notifique al proveedor	2	5	E	1 Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado		1	1	B	Aceptar		

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	121 de 389

10	Recepción de los bienes y servicios	10.1 No recibir los bienes por no cumplir con las especificaciones solicitadas	2	5	E	1 Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas 2 Remitir la orden de compra con las especificaciones correctas	Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Remitir la orden de compra con las especificaciones correctas	1	1	B	Aceptar
11	Remisión de documentos para gestión de pago	11.1 No recibir la documentación completa	2	5	E	1 Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso 2 Verificar que la documentación este completa	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso	Verificar que la documentación este completa	1	1	B	Aceptar
12	Emisión de orden de pago	12.1 No remitir la documentación completa	1	5	A	1 Revisar la documentación antes de remitirla a tramite de pago 2 Remitir la documentación correcta	Revisar la documentación antes de remitirla a tramite de pago	Remitir la documentación correcta	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Arien Rolando Urquía			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.						
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Gerente Administrativo			Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025						

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	122 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	123 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que estan inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos estan publicados en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No , toda la documentacion se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

25. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
26. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
27. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
28. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
29. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	124 de 389

30. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
31. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
32. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	125 de 389

14. Anexos

Productos disponibles en Catalogo electrónico



Catálogo de Productos Informes de Transparencia	
Catálogos Actuales : CONSUMIBLES, TINTAS Y	
152027 - TÓNER RICOH MAGENTA IM C4500/C6000 (REGIÓN 1) Toner	152087 - TÓNER Toner
152028 - CARTUCHO DE TÓNER HP AMARILLO (Q7582AC) CONTRACTUAL - PRESENTACIÓN CAJA BLANCA (REGIÓN 1) Toner	152088 - TINTA JP-125) NEGRO Cartuchos de tinta
152029 - CARTUCHO DE TÓNER HP CYAN (CE321AC) CONTRACTUAL - PRESENTACIÓN CAJA BLANCA (REGIÓN 1) Toner	152089 - TÓNER Toner
152030 - TÓNER RICOH CYAN IM C4500/C6000 (REGIÓN 1) Toner	152090 - TÓNER Toner
152031 - CARTUCHO DE TÓNER HP MAGENTA (Q7583AC) CONTRACTUAL - PRESENTACIÓN CAJA BLANCA (REGIÓN 1) Toner	152091 - TÓNER Toner
152032 - CARTUCHO DE TÓNER HP AMARILLO (CE322AC) CONTRACTUAL - PRESENTACIÓN CAJA BLANCA (REGIÓN 1) Toner	152092 - TÓNER Toner
152033 - TÓNER RICOH AMARILLO IM C2000 IM C2500 (REGIÓN 1) Toner	152093 - TÓNER Toner

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Economía	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	126 de 389



CATÁLOGO ELECTRÓNICO

HONDU COMPRAS

Inicio Ciudadanía Catalogación Búsqueda Avanzada Catálogo Electrónico   

Catálogo de Productos **Informes de Transparencia**



Ordenes de Compra Generadas

Visualiza las Ordenes de Compra emitidas por las diferentes Unidades Ejecutoras del Estado.



Listado de Productos por Convenio

Listado de los productos, clasificados por cada uno de los Convenios



Proveedores por Convenio

Muestra cada uno de los proveedores que están participando en los diferentes Convenios.



CATÁLOGO ELECTRÓNICO

HONDU COMPRAS

Inicio Ciudadanía Catalogación Búsqueda Avanzada Catálogo Electrónico   

Catálogo de Productos **Informes de Transparencia**

Catálogos Actuales : **BIENES INFORMATICOS - 2025**

150904 - Adaptador tipo C a DisplayPort (REGIÓN 3)

Cables de la cámara

150905 - Conexión Jack 3.5mm (REGIÓN 3)

Cables de la cámara

150906 - Puntero para presentaciones (REGIÓN 3)

Cables de la cámara

150907 - Cable de red JR45 (REGIÓN 3)

Cable de redes

150763 - Tableta Electrónica Básica (REGIÓN 2)

Tabletas gráficas

150764 - Tableta Electrónica Intermedia (REGIÓN 2)

Tabletas gráficas

150765 - Tableta Electrónica Avanzada (REGIÓN 2)

Tabletas gráficas

150766 - UPS Básico 400 a 650 Watts (REGIÓN 2)

Unidades de suministro de energía (UPS)

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	127 de 389

Anexo 2

Orden de compra en Catalogo electrónico

[Regresar](#)

Orden de Compra No. 290-1-3-0304-2025

Datos Generales de la Compra

Entidad	Secretaría de Desarrollo Económico
Unidad Compra	GERENCIA CENTRAL
Número Gestion	463903
Número de Expediente	290-1-3-0304-2025
Estado	Impreso
Departamento	Francisco Morazan
Municipio	Distrito Central
Periodo	2025
Id SIAFI	290-01-003
Tipo Contrato	Bienes y/o Servicios
Modalidad Contratación	Convenio Marco
Normativa	Nacional
Monto	Lps. 106,812.00
Objeto de la Compra	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA DIRECCION DE SECTORES PRODUCTIVOS SEGUN AUTORIZACION DE BIENES NACIONALES OFICIO No DNBE DE 2770 2025
Fecha Inicio	13/10/2025 09:31:23 p.m.
Ingresado por	TID-0801-1966-05653
Fecha de Ingreso	05/09/2025 09:35:15 a.m.
Contacto	Mirna María Hernández Secretaría de Desarrollo Económico Oficial de Compras tel. 2235-3678 mah1966@yahoo.com

Datos Generales del Proveedor

RTN	08019003239756
Proveedor	RANDOM INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V.
Teléfono	2257-0368

Producto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Monto
43211507 149374 - Computadora de Escritorio Intermedia con Monitor de 23" (REGIÓN 1)		4	106,812.00

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-004	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios Compras Menores (Catalogo Electrónico)	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	128 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para la realización de** **compra de bienes y servicios (Licitación** **Pública Nacional)**

CÓDIGO
PR-SRMSG-005

FECHA NOVIEMBRE 2025

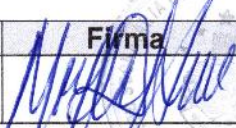
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	130 de 369

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

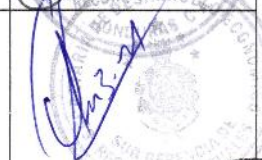
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	131 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	132 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	133 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	134
2. Alcance del Procedimiento	134
3. Marco Legal del Procedimiento	134
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	135
5. Responsables del Procedimiento	136
6. Insumos del Procedimiento	136
7. Productos o Resultados del Procedimiento	136
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	137
9. Descripción del Procedimiento	139
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	146
11. Gestión del Riesgo	148
12. Elementos Transversales del Procedimiento	152
13. Bibliografía	152
14. Anexos.....	154
15. Control de Cambios al Procedimiento	157

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	134 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios, de acuerdo a la Normativa vigente, procesos de licitación pública con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	135 de 389

20	Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)
----	--

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de bienes y servicios no personales recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de bienes y servicios no personales debe estar integrado en el PACC.

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	136 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa. • Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	137 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Hond COMPRAS: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Hond COMPRAS", www.hond COMPRAS.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	138 de 369

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	139 de 389

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional), se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 9.1 Recibir las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios.
- 9.2 Revisar la disponibilidad presupuestaria
- 9.3 Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria
- 9.4 Remitir las Solicitudes de Bienes y Servicios al Oficial de Compras.

Oficial de Compras

- 9.5 Revisar si esta solicitud se encuentra en el PACC anual.
- 9.6 Remitir información verificada a Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.

Oficial de compras, Gerente Administrativo, secretario general

- 9.7 Recibir el memorando con la autorización para continuar con el proceso de compra.
- 9.8 Solicitar a Secretaria General la resolución de inicio para el proceso de Licitación Publica

Oficial de compras

- 9.9 Convocar a los solicitantes a reunión para elaborar los pliegos de condiciones
- 9.10 Elaborar los pliegos de condición según las especificaciones solicitadas. **Ver referencia en anexo 1**

CPC

- 9.11 Revisar los pliegos de condiciones que cumplan con los requisitos de ley y las especificaciones técnicas solicitadas

Gerente Administrativo

- 9.12 Consultar a ONCAE referente a la disponibilidad del producto en el catalogo electronico
- 9.13 Revisar y aprobar los pliegos de Condición
- 9.14 Solicitar Opinión Legal de los Pliegos de Condición

Secretario de Estado

- 9.15 Firmar el aviso de licitación. **Ver referencia en anexo 2**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	140 de 389

Gerencia Administrativa

9.16 Enviar a la Gaceta y por lo menos a 2 medios de comunicación escrito el aviso de publicación

Oficial de compras

9.17 Publicar el aviso de licitación en la plataforma de Honducompras 1

Gerencia Administrativa, Secretaria General

9.18 Solicitar mediante memorando los nombres de las personas que formaran parte de la Comisión de evaluación

9.19 Remitir a Secretaria General mediante memorando la solicitud de elaboración del Acuerdo Ministerial de la Comisión de evaluación

Secretaria General

9.20 Elaborar el Acuerdo Ministerial

Gerencia Administrativa, Comisión evaluadora

9.21 Notificar y entregar copia de acuerdo y Pliegos de Condicion a cada uno de la comision de evaluacion

Unidad de Compras

9.22 Recepcionar y revisar las diferentes solicitudes de aclaración de las dudas que tienen los proveedores

9.23 Dar respuestas de las dudas que tenían acerca del proceso de licitación

Gerencia Administrativa

9.24 Recibir las diferentes ofertas presentadas por los proveedores

9.25 Realizar apertura de ofertas

9.26 Elaborar el acta de apertura de ofertas

Comisión Evaluadora de Ofertas

9.27 Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores

9.28 Remitir a la Subgerencia de Recursos Materiales las observaciones de los documentos que los proveedores tienen que subsanar según la Ley de Contratación del Estado

Unidad de Compras

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	141 de 369

- 9.29 Elaborar los oficios de solicitud de subsanación
- 9.30 Enviar a los proveedores los oficios de solicitud de subsanación, vía físico y vía correo
- 9.31 Recepcionar los documentos subsanados
- 9.32 Remitir la documentación subsanada a la Comisión Evaluadora de Ofertas

Comisión Evaluadora de Ofertas

- 9.33 Remitir el informe de Recomendación de Adjudicación a Gerencia Administrativa

Secretaría General

- 9.34 Elaborar de Resolución de adjudicación. **Ver referencia en anexo3**

Gerencia Administrativa, Unidad de Compras

- 9.35 Recibir la Resolución de Adjudicación
- 9.36 Enviar la Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes
- 9.37 Solicitar al proveedor que fue adjudicado la garantía de cumplimiento

Unidad de Compras

- 9.38 Recibir la garantía de cumplimiento

Unidad de Compras, Secretaría General, Secretario de Estado

- 9.39 Elaborar el contrato
- 9.40 Solicitar Opinión Legal
- 9.41 Solicitar firma del contrato

Unidad de Compras

- 9.42 Elaborar orden de compra
- 9.43 Remitir orden de compra a la Subgerencia de Presupuesto para elaboración del Precompromiso.

Unidad de Proveeduría

- 9.44 Recepcionar los bienes solicitados.
- 9.45 Elaborar acta de recepción.
- 9.46 Recepcionar factura y recibos.
- 9.47 Remitir de documentos a la Unidad de Compras.

Oficial de Compras

- 9.48 Recepcionar y revisar la documentación.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	142 de 389

9.49 Solicitar autorización de pago a Despacho Ministerial.

Secretario de Estado

9.50 Autorizar el pago.

Subgerente de Recursos Materiales

9.51 Recepcionar y remitir de documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda con el pago.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	143 de 389



Secretaría de
Desarrollo
Económico

Ministerio de Economía

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos



HONDURAS

REPUBLICA DE HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir solicitud de compra	Realizar compra de bienes	Memorando	1.1 Recibir las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras. 1.2 Remitir las Solicitudes de Bienes y Servicios al Oficial de Compras.	2 horas	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de compra	Unidad de Compras
2	Gestionar la asignación de fondos	Confirmar si existe la disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso	Plataforma SIAFI	2.1 Revisar la disponibilidad presupuestaria emitida por la Subgerencia de Presupuesto según objeto de gasto en el sistema de SIAFI 2.2 Informar a Gerencia Administrativa que el objeto de gasto solicitado cuenta o no cuenta con la disponibilidad presupuestaria	1 hora	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informe de disponibilidad presupuestaria	Gerencia Administrativa
3	Verificar si el proceso se encuentra programado en el PACC	Confirmar si este proceso fue incluido en el PACC anual	PACC anual	3.1 Revisar si esta solicitud se encuentra en el PACC anual. 3.2 Remitir información verificada a Gerencia Administrativa para continuar con el proceso.	1 hora	Oficial de Compras	Informe de planificación de compras	Gerencia Administrativa
4	Solicitar Resolución de inicio	Dar inicio al proceso de compra mediante Licitación Pública	Memorando	4.1 Recibir el memorando con la autorización para continuar con el proceso de compra. 4.2 Solicitar a Secretaria General la resolución de inicio para el proceso de Licitación Pública	3 días	Oficial de compras, Gerente Administrativo, Secretario General	Resolución de inicio	Gerencia Administrativa
5	Preparar Pliegos de Condición	Elaborar los pliegos de condiciones del Proceso de Licitación	Computadora, Memorando, Especificaciones técnicas	5.1 Convocar a los solicitantes a reunión para elaborar los pliegos de condiciones 5.2 Preparar la documentación necesaria para elaborar los pliegos de condición según las especificaciones solicitadas	5 días	Oficial de compras	Pliegos de condiciones	Unidad de Compras
6	Revisar y aprobar de los Pliegos de Condición	Revisar los Pliegos de Condición de la Licitación Pública	Computadora, Pliegos de condiciones	6.1 Revisar los pliegos de condiciones que cumplan con los requisitos de ley y las especificaciones técnicas solicitadas 6.2 Consultar a ONCAE referete la disponibilidad del producto en el catalogo electrónico 6.3 Solicitar Opinión Legal de los Pliegos de Condición 6.4 Revisar y aprobar los pliegos de Condición 6.5 Firmar el aviso de licitación	2 días	Solicitante, Unidad de Compras	Pliegos de condiciones	Gerencia Administrativa
7	Publicar aviso de licitación	Publicar el aviso de licitación en los medios de comunicación escritos	Aviso de publicación	7.1 Enviar a la Gaceta y por lo menos a 2 medios de comunicación escrito el aviso de publicación	2 días	Gerencia Administrativa	Aviso de publicación	Unidad de Compras

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	144 de 389

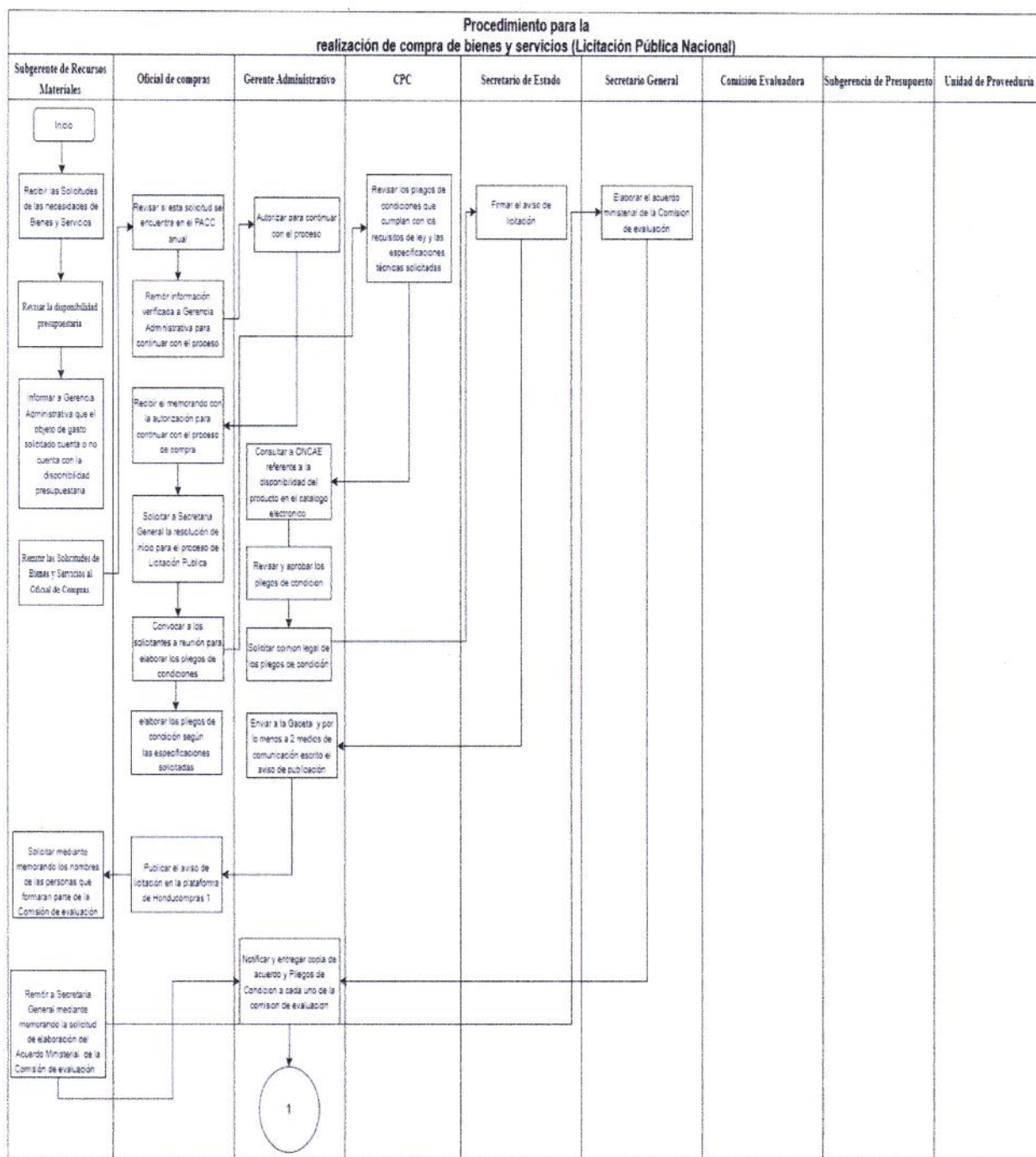
8	Subir el proceso de Licitación a Hondupras 1	Publicar el aviso de licitación en la plataforma de Hondupras 1	Computadora, aviso de publicación	8.1 Publicar el aviso de licitación en la plataforma de Hondupras 1 8.2 Publicar el aviso de licitación en la plataforma de Hondupras 1	1 día	Oficial de compras	Aviso de publicación	Unidad de Compras
9	Crear la Comisión de Evaluación	Crear la Comisión que evalúe las ofertas de los proveedores	Memorando, personal de la Secretaría	9.1 Solicitar mediante memorando los nombres de las personas que formarán parte de la Comisión de evaluación	2 días	Gerencia Administrativa, Secretaria General	Comisión de evaluación	Secretaría General
10	Solicitar Acuerdo Ministerial del nombramiento de la Comisión de Evaluación	Elaborar el Acuerdo ministerial del nombramiento de la Comisión de evaluación	Memorando	10.1 Remitir a Secretaría General mediante memorando la solicitud de elaboración del Acuerdo Ministerial de la Comisión de evaluación	1 día	Secretaría General, Gerencia Administrativa	Acuerdo ministerial	Gerencia Administrativa
11	Notificar y entregar copia de acuerdo y Pliegos de Condición a cada miembro de la Comisión de Evaluación	Informar a los miembros de la Comisión de evaluación que fueron nombrados	Memorando, Acuerdo ministerial de nombramiento	11.1 Notificar y entregar copia de acuerdo y Pliegos de Condición a cada uno de la comisión de evaluación	1 día	Gerencia Administrativa	Acuerdo ministerial	Comisión evaluadora
12	Recepcionar las solicitudes aclaratorias	Revisar y aclarar las dudas de los proveedores que desean participar en el proceso	Solicitudes de aclaración	12.1 Recepcionar y revisar las diferentes solicitudes de aclaración de las dudas que tienen los proveedores 12.2 Dar respuestas de las dudas que tenían acerca del proceso de licitación	2 días	Unidad de Compras	Pliegos de condiciones	Unidad de Compras
13	Recepcionar las Ofertas	Recibir las ofertas de los proveedores	Salón, computadora, impresora, oferentes y ofertas	13.1 Recibir las diferentes ofertas presentadas por los proveedores 13.2 Realizar apertura de ofertas 13.3 Elaborar el acta de apertura de ofertas	3 horas	Comisión Evaluadora de Ofertas	Acta de Recepción de Ofertas	Comisión evaluadora
14	Aperturar las ofertas	Abrir las ofertas que los proveedores presenten	Salón, computadora, impresora, oferentes y ofertas	14.1 Realizar apertura de ofertas 14.2 Elaboración de acta de apertura de ofertas	1 hora	Comisión Evaluadora de Ofertas	Acta de Apertura de Ofertas	Comisión evaluadora
15	Analizar las ofertas	Analizar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores	Comisión evaluadora, computadora, ofertas	15.1 Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores 15.2 Remitir a la Subgerencia de Recursos Materiales las observaciones de los documentos que los proveedores tienen que subsanar según la Ley de Contratación del Estado	4 días	Comisión Evaluadora de Ofertas	Ofertas	Subgerencia de Recursos Materiales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	145 de 389

16	Solicitar la Subsanación de ofertas	Solicitar que los proveedores corrijan los documentos subsanables	Nota de solicitud de subsanación	16.1 Elaborar los oficios de solicitud de subsanación 16.2 Enviar a los proveedores los oficios de solicitud de subsanación, vía físico y vía correo 16.3 Recepcionar los documentos subsanados 16.4 Remitir la documentación subsanada a la Comisión Evaluadora de Ofertas	6 días	Unidad de Compras	Oficio de solicitud de Subsanación	Proveedores
17	elaborar el Informe de recomendación de adjudicación por parte de la Comisión Evaluadora	Elaborar un informe de las diferentes ofertas recibidas	Informe de Recomendación de adjudicación	17.1 Remitir el informe de Recomendación de Adjudicación a Gerencia Administrativa	2 días	Unidad de compras, Comisión Evaluadora de Ofertas	Informe de Recomendación de adjudicación	Gerencia Administrativa
18	Emitir resolución de adjudicación	Emitir la resolución de adjudicación	Memorando	18.1 Elaborar de Resolución de adjudicación	3 días	Secretaría General	Resolución de adjudicación	Secretaría General
19	Notificar la resolución	Informar a los proveedores participantes del proceso a quien se adjudicó la licitación	Computadora, internet, Resolución de adjudicación	19.1 Recibir la Resolución de Adjudicación 19.2 Enviar la Resolución de Adjudicación a los proveedores participantes 19.3 Solicitar al proveedor que fue adjudicado la garantía de cumplimiento	1 día	Gerencia Administrativa, Unidad de Compras	Resolución de adjudicación	Unidad de Compras
20	Recepcionar la garantía de cumplimiento	Recibir la garantía de cumplimiento para elaborar el contrato	Garantía de cumplimiento	20.1 Recibir la garantía de cumplimiento	1 día	Unidad de Compras	Garantía de cumplimiento	Unidad de Compras
21	Elaborar y firmar el contrato de suscripción	Elaborar el contrato y solicitar las firmas correspondientes	Informe de Recomendación de adjudicación	21.1 Elaborar el contrato 21.2 Solicitar Opinión Legal 21.3 Solicitar firma del contrato	5 días	Unidad de Compras, Secretaría General, Secretario de Estado	Contrato	Unidad de Compras
22	Elaborar Orden de Compra	Emitir la orden de compra	Informe de Recomendación de adjudicación, contrato	22.1 Elaborar orden de compra 22.2 Remitir orden de compra a la Subgerencia de Presupuesto para elaboración del precompromiso	1 día	Unidad de Compras	Orden de compra	Unidad de Compras
23	Recepcionar los bienes y servicios	Recibir los bienes/servicios solicitados	Orden de compra	23.1 Recepcionar los bienes solicitados. 23.2 Elaborar acta de recepción. 23.3 Recepcionar factura y recibos.	3 días	Proveeduría	Acta de recepción de bienes	Unidad de Compras
24	Remitir documentos para gestión de pago	Enviar los documentos a compras para solicitar el pago	Orden de compra, factura, recibo, acta de recepción de bienes	24.1 Remitir de documentos a la Unidad de Compras. 24.2 Recepcionar y revisar la documentación. 24.3 Solicitar autorización de pago a Despacho Ministerial. 24.4 Autorizar el pago.	1 día	Oficial de compras, Despacho Ministerial	Compromiso de pago	Subgerencia de Presupuesto
25	Emitir orden de pago	Elaborar el pago correspondiente	Orden de compra, factura, recibo, acta de recepción de bienes	25.1 Recepcionar y remitir de documentos a la Subgerencia de Presupuesto para que proceda con el pago	2 días	Subgerencia de Presupuesto	Compromiso de pago	Subgerencia de Presupuesto

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	146 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	148 de 389

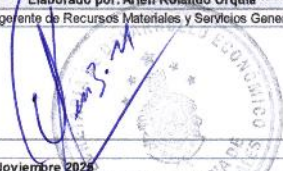
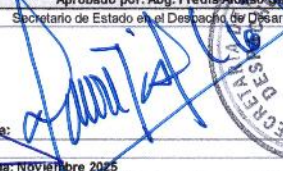
11. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)												
OBJETIVO:			Proveer logísticamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de todos los insumos necesarios, de acuerdo a la Normativa vigente, procesos de licitación pública con el fin de satisfacer una necesidad de bienes o servicios de acuerdo a una solicitud inicial por parte de las diferentes Dependencias												
(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	Se recibe solicitud de compra	1.1 Que se extravíe la solicitud	1	5	A	1. Llevar un control de solicitudes recibidas 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	2. Llevar un control de solicitudes recibidas	Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	1	1	B	Aceptar			
2	Gestión para asignación de fondos	2.1 Que no se verifique la disponibilidad de presupuesto	1	5	A	1. Verificar que se disponga de presupuesto 2. Incluir en el presupuesto anual	Verificar que se disponga de presupuesto	Incluir en el presupuesto anual	1	1	B	Aceptar			
3	Verificar si el proceso se encuentra programado en el PACC	3.1 Que no este incluido en el PACC	1	5	A	1. Informar que las solicitudes estén incluidas en el PACC 2. Incluir en el PACC	Informar que las solicitudes estén incluidas en el PACC	Incluir en el PACC	1	1	B	Aceptar			
4	Resolución de inicio	4.1 No solicitar la resolución de inicio	1	5	A	1. Elaborar memorando de solicitud 2. Llevar un control de memorando	Elaborar memorando de solicitud	Llevar un control de memorando	1	1	B	Aceptar			
5	Preparación de los Pliegos de Condición	5.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Solicitar la información completa 2. Verificar que la información este completa	Solicitar la información completa	Verificar que la información este completa	1	1	B	Aceptar			
6	Revisión y aprobación de los Pliegos de Condición	6.1 No realizar la revisión de los Pliegos de Condiciones	1	5	A	1. Verificar el presupuesto 2. Incluir en el presupuesto anual	Verificar el presupuesto	Incluir en el presupuesto anual	1	1	B	Aceptar			
7	Publicación de aviso de licitación	7.1 Que no se elabore el aviso	1	5	A	1. Elaborar el aviso de licitación	Elaborar el aviso de licitación		1	1	B	Aceptar			
8	Subir el proceso de Licitación a Hondugompras 1	8.1 No subir el proceso a Hondugompras	1	5	A	1. Subir el proceso a la plataforma de Hondugompras 2. Verificar que se publico correctamente	Subir el proceso a la plataforma de Hondugompras	Verificar que se publico correctamente	1	1	B	Aceptar			
9	Creación de la Comisión de Evaluación	9.1 Que no cree la Comisión de Evaluación	1	5	A	1. Crear con anticipación la Comisión de Evaluación 2. Nombrar el personal correcto	Crear con anticipación la Comisión de Evaluación	Nombrar el personal correcto	1	1	B	Aceptar			
10	Acuerdo ministerial del nombramiento de la Comisión de Evaluación	10.1 Que no se elabore el acuerdo de nombramiento de la Comisión de Evaluación	1	5	A	1. Elaborar el acuerdo ministerial de nombramiento de la Comisión de Evaluación 2. Nombrar el personal correcto	Elaborar el acuerdo ministerial de nombramiento de la Comisión de Evaluación	Nombrar el personal correcto	1	1	B	Aceptar			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales		
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)		SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025		149 de 389

11	Notificación Entrega de copia de acuerdo y Pliegos de Condición a cada miembro de la Comisión de Evaluación	11.1 No entregar el acuerdo a los miembros del Comité de Evaluación	1	5	A	1. Entregar el acuerdo a los miembros del Comité de Evaluación	Entregar el acuerdo a los miembros del Comité de Evaluación		1	1	B	Aceptar
12	Recepción de las solicitudes aclaratorias	12.1 No dar respuestas a los oferentes	2	5	E	1. Brindar respuestas aclaratorias a los oferentes 2. Brindar las respuestas correctas	Brindar respuestas aclaratorias a los oferentes	Brindar las respuestas correctas	1	1	B	Aceptar
13	Recepción de las Ofertas	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	2	5	E	1. Informar a los proveedores que hay un proceso de licitación en la plataforma de Hondupcompras 2. Enviar correos a los proveedores	Informar a los proveedores que hay un proceso de licitación en la plataforma de Hondupcompras	Enviar correos a los proveedores	1	1	B	Aceptar
14	Apertura de las ofertas	14.1 Ofertas que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	2	5	E	1. Especificar todos los detalles en el portal de Hondupcompras 2. Verificar que se publique correctamente	Especificar todos los detalles en el portal de Hondupcompras	Verificar que se publique correctamente	1	1	B	Aceptar
15	Análisis de las ofertas	15.1 No revisar bien la documentación recibida de los proveedores	1	5	A	1. Revisar bien la documentación recibida de los proveedores 2. Elaborar un check list	Revisar bien la documentación recibida de los proveedores	Elaborar un check list	1	1	B	Aceptar
16	Solicitud de Subsanación de ofertas	16.1 Que los proveedores no subsanen la documentación solicitada	1	5	A	1. Informar a los proveedores la importancia de subsanar la documentación 2. Verificar que se entregaron los oficios a los proveedores	Informar a los proveedores la importancia de subsanar la documentación	Verificar que se entregaron los oficios a los proveedores	1	1	B	Aceptar
17	Informe de recomendación de adjudicación por parte de la Comisión Evaluadora	17.1 Que se trasapele el documento	1	5	A	1. Remitir el informe de recomendación de adjudicación 2. Verificar que se remitió el informe	Remitir el informe de recomendación de adjudicación	Verificar que se remitió el informe	1	1	B	Aceptar
18	Emisión de resolución de adjudicación	18.1 Que no se solicite la emisión de resolución de adjudicación	1	5	A	1. Solicitar la emisión de resolución de adjudicación	Solicitar la emisión de resolución de adjudicación		1	1	B	Aceptar
19	Notificación de la resolución	19.1 Que no se notifique al proveedor	1	5	A	1. Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado 2. Verificar que se notifico al proveedor	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Verificar que se notifico al proveedor	1	1	B	Aceptar
20	Recepción de garantía de cumplimiento	20.1 Que el proveedor no entregue la Garantía de Cumplimiento	1	5	A	1. Solicitar al proveedor la Garantía de Cumplimiento 2. Verificar que el proveedor entrego la garantía de cumplimiento	Solicitar al proveedor la Garantía de Cumplimiento	Verificar que el proveedor entrego la garantía de cumplimiento	1	1	B	
21	Elaboración y firma del contrato de suscripción	21.1 No elaborar el contrato de suscripción	1	5	A	1. Elaborar el contrato de suscripción 2. verificar que se firmo el contrato	Elaborar el contrato de suscripción	verificar que se firmo el contrato	1	1	B	
22	Elaboración de Orden de Compra	22.1 Que se archiven o extravíen los documentos	1	5	A	1. Elaborar con tiempo la orden de compra 2. verificar que la orden de compra este correcta	Elaborar con tiempo la orden de compra	verificar que la orden de compra este correcta	1	1	B	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	150 de 389

23	Entrega de Orden de Compra y F01 al Proveedor	12.1 Que no se notifique al proveedor	2	5	E	1. Enviar vía correo la orden de compra y F01 2. Llevar un control de ordenes de compra entregadas	Enviar vía correo la orden de compra y F01	Llevar un control de ordenes de compra entregadas	1	1	B
24	Recepción de los bienes y servicios	23.1 No recibir los bienes por no cumplir con las especificaciones solicitadas	2	5	E	1. Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas 2. Realizar un check list	Verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Realizar un check list	1	1	B
25	Remisión de documentos para gestión de pago	25.1 No recibir la documentación completa	2	5	E	1. Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso 2. Verificar que la documentación este completa	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso	Verificar que la documentación este completa	1	1	B
26	Emisión de orden de pago	26.1 No remitir la documentación completa	1	5	A	1. Revisar que la documentación este completa 2. Enviar la documentación correcta	Revisar que la documentación este completa	Enviar la documentación correcta	1	1	B
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Revisado por: Abg. Mary Dalmi Hernández Gerente Administrativo			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Carrero V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico					
Firma: 			Firma: 			Firma: 					
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	151 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	152 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

33. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
34. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
35. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
36. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
37. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	153 de 389

38. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
39. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
40. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	154 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Pliegos de condición (portada)

	 Secretaría de Desarrollo Económico	
	DOCUMENTO DE LICITACIÓN	
	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	No. LPN-SDE-001-2025	
“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMATICAS OFFICE 365 E3”		
Fuente de Financiamiento:		
“TESORO NACIONAL FUENTE 11”		
Tegucigalpa, M.D.C. Marzo 2025		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	155 de 389

Anexo 2

Aviso de Licitación Pública Nacional

	Aviso de Licitación Pública AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) República de Honduras LPN-SDE-001-2025 "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS OFFICE 365 E3" - La Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-SDE-001-2025, para que presenten ofertas selladas y foliadas para la adquisición de Licencias Informáticas Office 365 E3, con el detalle siguiente: <table border="1"> <tr> <td>Lote 1</td> <td>Licencia Informáticas Office 365 E3</td> <td>Cantidad: 255</td> </tr> </table> - El financiamiento para la realización del presente proceso proviene del presupuesto del Tesoro Nacional asignado a la Secretaría de Desarrollo Económico. - La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2025, y demás aplicables. - Los interesados podrán adquirir los Pliegos de Condiciones (PC) de la presente licitación de manera gratuita mediante solicitud dirigida a Abog. Mary Delmi Hernández Sánchez, Gerente Administrativa, con número de teléfono: 2242-8353/2242-8362, en la siguiente dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 1 nivel 9, Gerencia Administrativa de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de tal manera los documentos de Licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HondoCompras", (www.hondocompras.gob.hn). Las ofertas deberán presentarse en las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, a más tardar el miércoles 21 de mayo del 2025 hasta las 10:00 a.m. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. El Acto de apertura se realizará en la sala de usos múltiples frente al lobby del nivel 8, Centro Cívico Gubernamental, Torre 1 nivel 8, oficinas de la SDE el miércoles 21 de mayo del 2025 a las 10:15 a.m. las ofertas se abrirán en presencia de los oferentes que deseen asistir en la dirección antes indicada; Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta, establecida en los Documentos de Licitación. Tegucigalpa M.D.C. 10 de abril de 2025 ABG. FREDIS ALONSO CERRATO V Secretario de Estado en los Despachos Desarrollo Económico	Lote 1	Licencia Informáticas Office 365 E3	Cantidad: 255	
Lote 1	Licencia Informáticas Office 365 E3	Cantidad: 255			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	156 de 389

Anexo 3

Certificación de adjudicación

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA**: La Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 736-2025. SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. VISTO**: Para resolver lo solicitado mediante Comunicación Interna CI-GA-110-2025 de fecha 18 de junio de 2025, remitida por la Gerencia Administrativa donde solicita la resolución de adjudicación de la Licitación LPN-SDE-001-2025 sobre la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 001-2025-SDE "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS OFFICE 365 E3"**. **CONSIDERANDO**: Que mediante Resolución No. 366-2025 de fecha 20 de marzo de 2025, la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, **RESOLVIÓ** Autorizar a la Gerencia Administrativa el inicio al proceso de la Licitación Pública, para la adjudicación de Licencias Informáticas Office 365 E3 para el 2025. El 11 de abril del 2025 fue publicado el aviso de la Licitación Pública, dando cumplimiento al artículo 46 de la Ley de Contratación del Estado. **SEGUNDO**: Que mediante Comunicación Interna No. SGRM-058-2025 se solicita Opinión Legal sobre los Pliegos de Condiciones, a la Dirección de Servicios Legales, quien se pronunció mediante Opinión Legal No. 034-2025 donde recomendó que los mismos cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo y del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2025, una vez que cuente con el V. B. del Comprador Público Certificado. **TERCERO**: Que en fecha 28 de abril del 2025, se solicitó el Acuerdo Ministerial del nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública LPN-SDE-001-2025 "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS OFFICE 365 E3 PARA ESTA SECRETARÍA DE ESTADO, emitido el mismo bajo el Acuerdo Ministerial No. 034-2025, nombrando a la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS de la precitada licitación, quien emitieron el acta de apertura en fecha 21 de mayo del 2025. **CUARTO**: Que en fecha 11 de junio del 2025, la Comisión Evaluadora emitió el informe respectivo informe donde **RECOMENDÓ**: Adjudicar en el Proceso de Licitación Pública Nacional LPN-SDE-001-2025 adquisición de licencias informáticas OFFICE 365 E3 quedando así: **PRIMER LUGAR**: La sociedad mercantil **SERCOM DE HONDURAS, S. A. DE C. V.** por un monto de **UN MILLÓN SETECIENTOS CUATRO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	HONDURAS
PR-SRMSG-005	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios (Licitación Pública Nacional)	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	157 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para la contratación de** **servicios no personales**

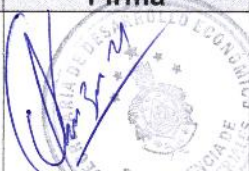
CÓDIGO
PR-SRMSG-006

FECHA NOVIEMBRE 2024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	159 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

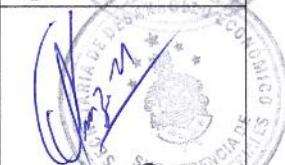
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	 HONDURAS
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	160 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	161 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	162 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	163
2. Alcance del Procedimiento	163
3. Marco Legal del Procedimiento	163
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	164
5. Responsables del Procedimiento	164
6. Insumos del Procedimiento	165
7. Productos o Resultados del Procedimiento	166
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	168
9. Descripción del Procedimiento	172
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	173
11. Gestión del Riesgo	175
12. Elementos Transversales del Procedimiento	175
13. Bibliografía	175
14. Anexos.....	177
15. Control de Cambios al Procedimiento	185

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	163 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las contrataciones por servicios no personales que pacta la secretaria de Desarrollo Económico, para mantener un control efectivo de los contratos por el mantenimiento de las fotocopadoras, a la vez que regule las relaciones contractuales de ambas partes.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	164 de 389

20	Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)
----	--

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de servicios no personales recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de servicios no personales debe estar integrado en el PACC

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad.

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de servicios no personales solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las ordenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	• Elaborar el precompromiso, Compromiso F01

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	165 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa. • Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	166 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	167 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	168 de 389

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de la contratación de servicios no personales se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicio Generales

- 9.1 Presentar a Gerencia Administrativa la solicitud a cotizar de los servicios anuales de mantenimiento y arrendamiento a la Unidad de Compras
- 9.2 Solicitar las cotizaciones de acuerdo la clase de servicio solicitado
- 9.3 Enviar las cotizaciones a los Proveedores y da un término de tres días (3) para que presenten la oferta del servicio
- 9.4 Remitir las cotizaciones al Comité de Compras para su respectivo análisis

Comité de Compras

- 9.5 Analizar y evaluar las ofertas presentadas y selecciona el mejor oferente de acuerdo a las mejores condiciones del servicio
- 9.6 Adjudicar el servicio al mejor postor y elabora Contrato y Acuerdo
- 9.7 Remitir a la Unidad de Asuntos Legales el Contrato y Acuerdo para su respectivo Dictamen

Unidad de Asuntos Legales

- 9.8 Revisar el Contrato y Acuerdo; hace las observaciones y emite Dictamen Legal del Contrato de Servicios
- 9.9 Devolver los documentos a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subgerencia de Recursos Materiales

- 9.10 Remitir el Contrato y Acuerdo a la Gerencia Administrativa para que trámite la firma del Secretario de Estado

Gerencia Administrativa / Despacho Ministerial

- 9.11 Presenta el contrato y el Acuerdo al Despacho del Señor Secretario de Estado para la firma correspondiente
- 9.12 Remite el Contrato y Acuerdo a Secretaria General para refrendar la firma del Señor Secretario de Estado
- 9.13 Devolver el Contrato y el Acuerdo a la Subgerencia de Recursos Materiales

Subgerencia de Recursos Materiales

- 9.14 Remitir el Contrato en Dos (2) Originales al Proveedor para la firma respectiva

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	169 de 389

Subgerencia de Recursos Materiales

9.15 Presentar el Contrato con los documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del trámite de pago

Subgerencia de Presupuesto

9.16 Recibir la documentación concerniente al trámite pago mensual por la prestación del servicio

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	170 de 389

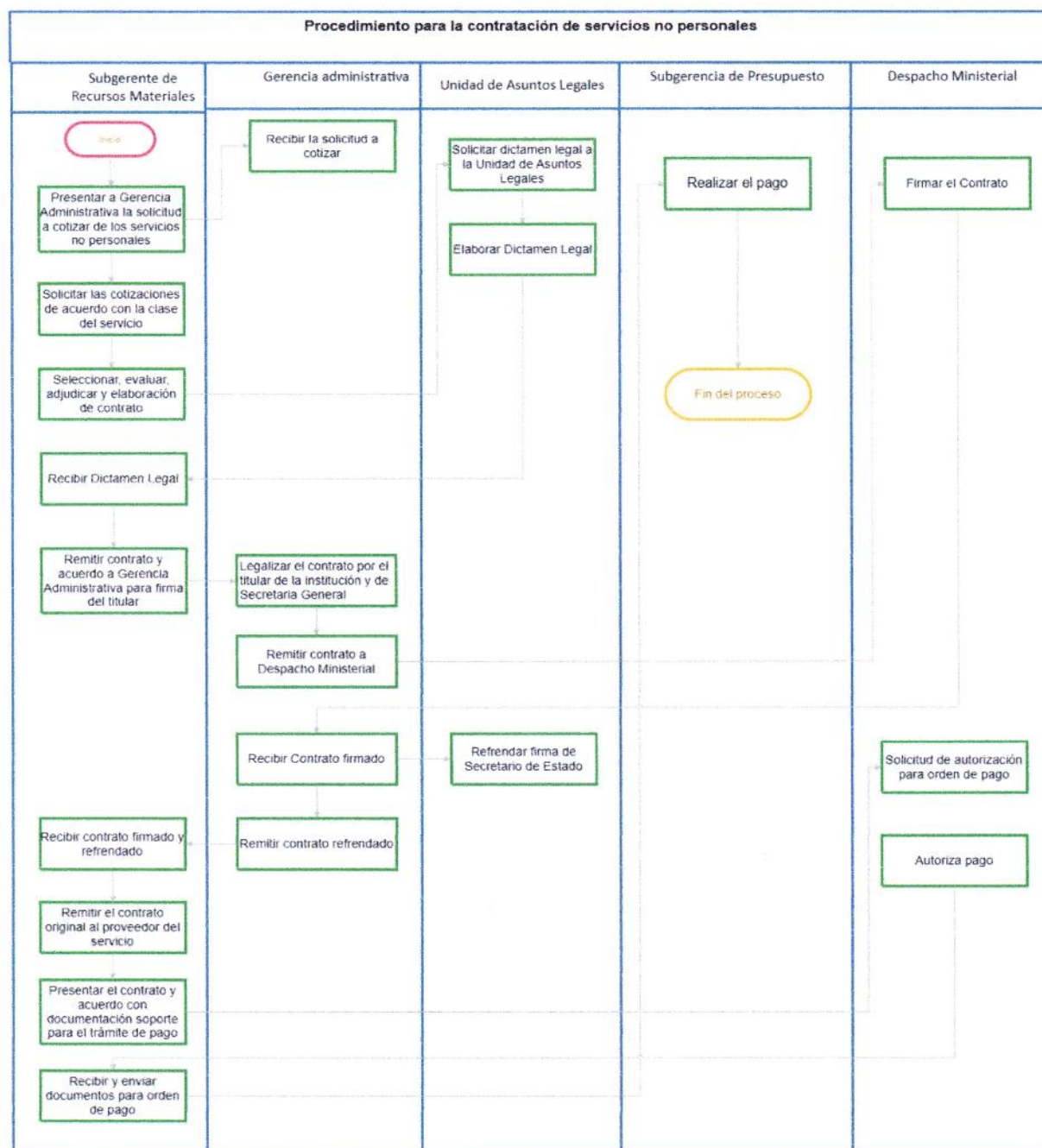
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de la solicitud a cotizar de los servicios no personales.	Presentar la solicitud a cotizar de los servicios no personales.	Memorando de solicitud	1.1 Presentar a Gerencia Administrativa la solicitud a cotizar de los servicios anuales de mantenimiento y arrendamiento a la Unidad de Compras	10 minutos	Subgerencia de Recursos Materiales	Contrato de Servicios	Gerencia Administrativa
2	Elaboración de las cotizaciones de acuerdo a la clase del servicio	Elaborar las cotizaciones de acuerdo a la clase del servicio	Memorando	2.1. Solicitar las cotizaciones de acuerdo a la clase de servicio solicitado. 2.2. Enviar las cotizaciones a los Proveedores y da un término de tres días (3) para que presenten la oferta del servicio. 3.3 Remitir las cotizaciones al Comité de Compras para su respectivo análisis.	3 horas	Subgerencia de Recursos Materiales	Contrato de Servicios	Proveedores Comité de Compras
3	Selección, evaluación, adjudicación y elaboración de contrato	Selección, evaluación, adjudicación y elaboración de contrato	Ofertas de Proveedores	3.1. Analizar y evaluar las ofertas presentadas y selecciona el mejor oferente de acuerdo a las mejores condiciones del servicio. 3.2. Adjudicar el servicio al mejor postor y, Elabora Contrato y Acuerdo. 3.3. Remitir a la Unidad de Asuntos Legales el Contrato y Acuerdo para su respectivo Dictamen.	2 horas	Comité de Compras	Contrato de Servicios	Unidad de Compras Unidad de Asuntos Legales
4	Emisión de dictamen por la Unidad de Asuntos Legales.	Emitir dictamen por la Unidad de Asuntos Legales.	Contrato de Servicios	4.1. Revisar el Contrato y Acuerdo; hace las observaciones y emite Dictamen Legal del Contrato de Servicios. 4.2 Devolver los documentos a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días	Unidad de Asuntos Legales.	Contrato de Servicios	Subgerencia de Recursos Materiales
5	Remisión del contrato y acuerdo a la gerencia para firma del titular	Remitir el contrato y acuerdo a la gerencia para firma del titular	Contrato de Servicios	5.1 Remitir el Contrato y Acuerdo a la Gerencia Administrativa para que trámite la firma del Secretario de Estado.	1 día	Subgerencia de Recursos Materiales	Contrato de Servicios	Gerencia Administrativa

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-006	Procedimiento para la contratación de servicios no personales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	171 de 389

6	Legalización del contrato por el titular de la institución y de la Secretaría General	Legalización del contrato por el titular de la institución y de la Secretaría General	Contrato de Servicios	6.1. Presentar el contrato y el Acuerdo al Despacho del Señor Secretario de Estado para la firma correspondiente. 6.2. Remitir el Contrato y Acuerdo a Secretaría General para refrendar la firma del Señor Secretario de Estado. 6.3. Devolver el Contrato y el Acuerdo a la Subgerencia de Recursos Materiales.	2 horas	Gerencia Administrativa, Despacho Ministerial	Contrato de Servicios	Despacho Ministerial Secretaría General Subgerencia de Recursos Materiales
7	Remisión del contrato original al proveedor del servicio	Remitir el contrato original al proveedor del servicio	Contrato de Servicios	7.1. Remitir el Contrato en dos (2) originales al Proveedor para la firma respectiva.	1 hora	Subgerencia de Recursos Materiales	Contrato de Servicios	Proveedores
8	Presentación del contrato y acuerdo con documentación soporte para el trámite de pago.	Presentación del contrato y acuerdo con documentación soporte para el trámite de pago	Solicitud de Pago	8.1 Presentar el Contrato con los documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del trámite de pago.	1 hora	Subgerencia de Recursos Materiales	Orden de Pago	Gerencia Administrativa
9	Realización del pago	Realización del pago	Recibo de pago	9.1. Recibir la documentación concerniente al trámite pago mensual por la prestación del servicio.	1 hora	Subgerencia de presupuesto	Recibo de pago	Subgerencia de Recursos Materiales

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	172 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	173 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO													NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 SDE	
PROCESO: Procedimiento para la contratación de servicios no personales NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para la contratación de servicios no personales OBJETIVO: Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(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		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos		
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I				
1	Presentar la solicitud a cotizar de servicios no personales	1.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Actualizar la información a presentar 2. Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	Actualizar la información a presentar	Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	1	1	B	Aceptar		
2	Elaborar las cotizaciones de acuerdo con la clase del servicio	2.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Actualizar la información a presentar 2. Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	Actualizar la información a presentar	Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	1	1	B	Aceptar		
3	Seleccionar, evaluar, adjudicar y elaboración de contrato	3.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	1	5	A	1. Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones 2. Verificar que la cotización cuente con la información correcta	Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones	Verificar que la cotización cuente con la información correcta	1	1	B	Aceptar		
4	Emitir dictamen Unidad de Legal	4.1 No enviar la información completa	1	5	A	1. Revisar la información antes de solicitar el dictamen legal 2. Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	Revisar la información antes de solicitar el dictamen legal	Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	1	1	B	Aceptar		
5	Remitir el contrato y acuerdo a la gerencia para firma del titular	5.1 No remitir el contrato a firma	1	5	A	1. Asignar oficial para que realice esta función 2. Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	Asignar persona para que realice esta función	Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	1	1	B	Aceptar		
6	Legalización del contrato por el titular de la institución y de Secretaría General	6.1 No remitir el contrato a firma	1	5	A	1. Asignar persona para que realice esta función 2. Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	Asignar persona para que realice esta función	Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	1	1	B	Aceptar		
7	Remitir el contrato original al proveedor del servicio	7.1 No remitir el contrato al proveedor	1	5	A	1. Asignar persona para que realice esta función 2. Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	Asignar persona para que realice esta función	Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	1	1	B	Aceptar		
8	Presentar el contrato y acuerdo con la documentación soporte para el trámite de pago	8.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	1. Informar al proveedor la documentación a presentar 2. Verificar que la documentación este completa	Informar al proveedor la documentación a presentar	Verificar que la documentación este completa	1	1	B	Aceptar		
9	Realizar el pago	9.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	1. Informar al proveedor la documentación a presentar 2. Verificar que la documentación este completa	Informar al proveedor la documentación a presentar	Verificar que la documentación este completa	1	1	B	Aceptar		

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza
 Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández
 Gerente Administrativo

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
 Secretario de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico

Firma: 
 Fecha: Noviembre 2025

Firma: 
 Fecha: Noviembre 2025

Firma: 
 Fecha: Noviembre 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	174 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	175 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

41. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
42. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
43. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
44. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	176 de 389

45. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
46. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
47. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
48. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	"Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	177 de 389

14. Anexos

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Por una parte, el señor **EDGARDO CAMILO KAFATI NOSTHAS**, mayor de edad, casado, Ejecutivo de Negocios, hondureño, con Documento Nacional de Identificación número **0501-1963-02881** y de este domicilio, quien actúa en su carácter de Representante Legal de la sociedad Mercantil denominada **ACCIONES INTERNACIONALES S.A. de C.V. (INTERACCIONES)**, de este domicilio, sociedad con Registro Tributario Nacional número **08019005011382**, constituida el veintiséis (26) de agosto del dos mil cinco (2005) e inscrita en el número cuarenta y cuatro (44) del tomo quinientos noventa y ocho (598) del Registro de Comerciantes Sociales del Registro de la Propiedad, Inmueble y Mercantil de Francisco Morazán; facultades que acredita mediante Testimonio de Escritura Pública número setenta y seis (76), contentivo de Poder General de Administración, de fecha cuatro (4) de junio del año dos mil cinco (2005), quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará como **"EL ARRENDADOR"**, y por otra parte; **MELVIN ENRIQUE REDONDO**, mayor de edad, casado, Licenciado en Economía, hondureño, con Documento Nacional de Identificación número **0801-1969-04956** quien actúa en su condición de **SUB-SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO (SDE)** tal y como consta en el nombramiento que le fue hecho mediante Acuerdo Ejecutivo número 22-2022, teniendo las facultades suficientes para la realización de actos de esta naturaleza, que en adelante y para los efectos de este contrato se le llamara **"EL ARRENDATARIO"** y quienes asegurándose encontrarse en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles libre y espontáneamente han convenido por medio del presente documento en celebrar como en efecto así lo hacen, el presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, el cual se regirá por las cláusulas y disposiciones legales siguientes: **PRIMERA: TITULO DE PROPIEDAD.-** El señor **EDGARDO CAMILO KAFATI NOSTHAS** en la condición en que actúa declara: Que su representada la Sociedad **Acciones Internacionales S.A. de C.V. (INTERACCIONES)**, ha construido por su cuenta y riesgo un Centro Comercial denominado **"CENTRO COMERCIAL SANTA MONICA ESTE"**, sobre un inmueble de su legítima propiedad, el cual está conformado por locales comerciales, áreas de restaurantes, área de exposición de vehículos, edificio para oficinas, áreas de circulación y demás infraestructuras, situado en el Bulevar del Norte salida a Puerto Cortés.- Dicho inmueble está sometido al régimen de propiedad horizontal y se encuentra inscrito a su favor bajo el Folio Real con el numero 327548 Asiento 1 y 2 del Registro de Propiedad Inmueble y Mercantil de San Pedro Sula, departamento de Cortes.- **SEGUNDA: OBJETO Y FINALIDAD DEL ARRENDAMIENTO.-** Acciones Internacionales S.A. de C.V. (INTERACCIONES), por medio de su representante legal da en arrendamiento a **EL ARRENDATARIO** dentro del Centro Comercial Santa Mónica, un local comercial que se encuentra ubicado en el cuarto piso de la torre ejecutiva que tiene un área aproximada de **QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PUNTO TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS (566.32 M²)**.- Este local será entregado con paredes principales de bloques de concreto, repelladas, pulidas y pintadas, paredes secundarias en su interior de tabla yeso pintadas, pisos de cerámica, cielo falso suspendido, acometida eléctrica, tomacorrientes, iluminación con lámparas de empotrar fluorescente, puertas de aluminio y vidrio, mejoras y divisiones de espacio terminados, cortinas, cinco (5) baños con servicios sanitarios terminados con paredes revestidas de azulejo hasta la altura estándar, piezas sanitarias y pileta de aseo, dos (2) unidades de aire acondicionado de diez (10) toneladas cada una, tres (3) unidades de aire acondicionado de cinco (5) toneladas cada una y una (1) unidad de aire acondicionado de una (1) tonelada y catorce (14) espacios para parqueo en el sótano del edificio para uso exclusivo; estos podrán ser marcados a discreción de **EL ARRENDATARIO**, con el fin que los mismos puedan ser identificados y distinguidos por cualquier usuario de estacionamiento en el Sótano. Previamente ha sido establecido que **EL ARRENDATARIO** utilizará el local para la operación de oficinas

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	"Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	178 de 389

administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, en este sentido **EL ARRENDATARIO** no podrá destinar el área arrendada para un fin distinto al aquí establecido, subarrendarlo total o parcialmente, ni ceder a ningún título la explotación del negocio a terceras personas sin el consentimiento previo y por escrito de **LA ARRENDADORA**. **EL ARRENDATARIO** podrá remodelar, bajo su costo, el interior del local y de acuerdo con los estándares de una tienda de primera categoría, utilizando para ello materiales de primera calidad y mano de obra calificada y sobre todo en concordancia con la arquitectura del Centro Comercial. En ningún momento las áreas comunes y fachadas podrán ser afectadas por estas remodelaciones. Por su parte **EL ARRENDATARIO** manifiesta que ha procedido a inspeccionar debidamente el local arrendado, por lo que en este acto lo recibe a su entera satisfacción, obligándose a entregarlo en las mismas condiciones en que lo recibe, a mantener, cuidar, reparar, respondiendo hasta por la culpa leve; obligándose a notificar a **LA ARRENDADORA** de cualquier daño estructural, eléctrico o mecánico que se produzca en el local, pues reitera que el mismo ha sido acondicionado a su solicitud, por **LA ARRENDADORA** para uso exclusivamente de la operación de su negocio, por lo que el presente contrato se sujetará a las condiciones establecidas en el Código Civil y demás leyes que sean aplicables.

TERCERA: PLAZO. - El plazo de este arrendamiento ha sido pactado por **1 año, contado a partir del uno (01) de enero del año dos mil veintitres (2023) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitres (2023)**. Queda expresamente convenido que si antes de los sesenta (60) días que anteceden al vencimiento del plazo ninguna de las partes contratantes avisare a la otra por escrito su intención de dar por terminado el contrato, el plazo se prorrogará por periodos iguales en forma automática si así conviniera a los intereses de **LA ARRENDADORA**, no obstante en cada caso de prórroga **LA ARRENDADORA** tendrá derecho a modificar las condiciones del contrato, particularmente incrementar el precio del arrendamiento, lo cual será notificado al arrendatario dentro de los treinta (30) días previo al vencimiento del contrato o su prórroga respectiva. Vencido el plazo y habiendo notificado **LA ARRENDADORA** su deseo de no renovar el contrato, o habiéndose extinguido este por las causas mencionadas en este documento, no se entenderá renovación tácita del contrato o prórroga del mismo, por el hecho de que **EL ARRENDATARIO** continúe ocupando el local arrendado, aunque deposite las rentas o alquileres en Juzgados competentes, en el Departamento Administrativo del Inquilinato o ante cualquier otra autoridad a quien se hubiere concedido por disposición de las leyes tal atribución, por lo que para todos los efectos legales, se tendrá por expirado de conformidad al Artículo 1,716 numeral 2 del Código Civil, quedando **LA ARRENDADORA** facultada para promover las acciones judiciales que proceden en derecho. Se pacta expresamente que por cada día calendario de retraso en la entrega del o los locales objeto del arrendamiento extinguido, pagará el ex arrendatario a **LA ARRENDADORA** de los mismos, a título de penalidad la cantidad de **NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L9,388.75)** diarios, en sustitución de los daños causados por el incumplimiento del contrato en relación a la no entrega del inmueble, **INDEPENDIENTEMENTE DE LA RENTA**. El deudor no podrá eximirse de cumplir la obligación de entregar el o los locales pagando el importe de la penalidad. Siendo el pago de la penalidad una obligación de carácter civil, ambas partes en caso de controversia con la aplicación de este contrato se someten expresamente con renuncia del domicilio que tuvieron al momento de la ejecución o demanda, a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Civil del Departamento de Francisco Morazán.

CUARTA: PRECIO DE ARRENDAMIENTO. - El precio del arrendamiento mensual ha sido convenido por la suma total de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L244,225.50)** el cual se comprende de: a) **TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L375.00)** por metro cuadrado equivalente a **DOSCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS EXACTOS (L212,370.00)**; y, b) el impuesto

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	179 de 389

sobre ventas de TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L31,855.50).- Se acuerda que EL ARRENDATARIO pagará la renta a EL ARRENDADOR por medio de cuotas mensuales anticipadas, fijas, continuas e ininterrumpidamente, mediante transferencia bancaria realizada por el SIAFI (SISTEMA DE ADMINISTRACION INTEGRADA FINANCIERA) las cuales posteriormente serán depositadas en las cuentas a nombre de LA ARRENDADORA Banco Ficohsa Honduras cuenta en Lempiras número 01-101373005 y/o en Dólares número 01-121-19860; una vez verificado el pago se le enviará el documento fiscal correspondiente y su recibo. Para los efectos del pago de la renta, todo mes comenzado será considerado vencido y el valor de la renta será cancelado por EL ARRENDATARIO por mes anticipado en los primeros diez (10) días de cada mes comprendido dentro del plazo o prorroga sin necesidad de cobro o requerimiento alguno. En vista de que la inversión para poner el local a disposición de EL ARRENDATARIO es realizada en moneda extranjera, y para efecto de dotar a las prestaciones económicas establecidas del beneficio de estabilización monetaria, queda claramente estipulado que la moneda pactada en este documento y con la cual la arrendataria habrá de cumplir todas las obligaciones es la moneda Dólares de curso legal en los Estados Unidos de América; sin embargo, si EL ARRENDATARIO deseara pagar en moneda nacional, lo podrá hacer tomando en consideración la cantidad de lempiras que sean necesarios para obtener los dólares correspondientes a la renta del mes de que se trate en la Banca Nacional. En base a lo anterior, es entendido que la fluctuación y riesgo cambiario son de cuenta exclusiva de EL ARRENDATARIO, quien deberá desembolsar los lempiras necesarios para adquirir los dólares necesarios para cada pago en cada oportunidad. Esta cláusula se considera por parte de ambos contratantes como básica para poder llevar a cabo lo aquí concertado, en consecuencia, a este respecto tendrá plena aplicación el caso de excepción prevista en el párrafo segundo del Artículo setecientos nueve (709) del Código de Comercio, en el sentido de que la obligación pactada deberá ser cumplida en dólar de los Estados Unidos de Norte América. **PAGO EN EFECTIVO. - DÉPOSITO:** Para garantizar el cumplimiento del presente Contrato de Arrendamiento, EL ARRENDATARIO entrega un mes de depósito de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 48/100 LEMPIRAS (L244,739.48)**. El mencionado depósito en garantía eventualmente será aplicado para cubrir cualquier responsabilidad a cargo de EL ARRENDATARIO por daños y perjuicios causados por acciones directas o indirectas, o por mal uso que haga del local arrendado o de sus instalaciones; asimismo, EL ARRENDATARIO expresamente autoriza a LA ARRENDADORA a pagar al final del Arrendamiento, las obligaciones pendientes de pago con la Administración, como ser cuotas de mantenimiento, multas, servicios públicos, y a deducir estos pagos de las sumas entregadas en depósito. Este depósito o su remanente serán devueltos a EL ARRENDATARIO un mes después de haber sido recibido a entera satisfacción de LA ARRENDADORA y contra la evidencia de pago de todas las obligaciones económicas a cargo de EL ARRENDATARIO relacionado con el local arrendado. Dicho depósito en ninguna circunstancia podrá ser considerado para el pago de alquileres vencidos o como abono a intereses moratorios que se adeuden al momento en que este contrato sea resuelto. **QUINTA: MORA EN EL PAGO DE LA RENTA, CUOTA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS.** - El atraso en el pago de la Renta, Cuota de Mantenimiento o de Servicios Públicos, dará derecho a LA ARRENDADORA a cobrar intereses moratorios calculados sobre la base del tres por ciento (3%) mensual, sobre el valor de las facturas que en concepto de Renta, Cuota de Mantenimiento o Servicios Públicos se encuentren vencidos, intereses que serán revisables cada seis meses. Una vez que EL ARRENDATARIO se encuentre en mora todo pago que efectúe se aplicará en primera instancia al pago de los intereses por mora acumulados y el remanente o diferencia a los cánones de arrendamiento u a cualquier otro adeudo. **SEXTA: INTERESES Y RECARGOS ADMINISTRATIVOS.** - Cuando EL ARRENDATARIO no pague las cuotas

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	180 de 389

mensuales de arrendamiento en forma anticipada antes del día diez (10) de cada mes incurrirá en un recargo administrativo de doscientos Lempiras (L. 200.00); además deberá de cubrir los gastos judiciales y/o extrajudiciales, honorarios profesionales, costos por la gestión de cobranza y cualquier otro costo en caso de requerirse la gestión de cobro por parte de **LA ARRENDADORA** o el tercero o profesional del derecho que éste designe, el cual también deberá ser pagado en dólares de los Estados Unidos de América. **SÉPTIMA: EL ARRENDATARIO** desde este mismo acto queda especialmente obligado a cumplir las obligaciones impuestas por la sociedad administradora del proyecto, así como las normas, políticas y reglamentaciones puestas en vigencia a partir de la firma del presente contrato y las que con posterioridad sean puestas en vigencia, particularmente las siguientes: 1) **LA ARRENDADORA** cobrará a **EL ARRENDATARIO**, una cuota mensual de mantenimiento de áreas comunes según tarifas que se pongan en vigencia en cada oportunidad cobrado en base al número de metros del local arrendado. Dicha cuota está incluida en el precio de arrendamiento mencionado en la cláusula número cuatro de este documento y cubrirá los gastos comunes del Centro Comercial, el mantenimiento incluye limpieza, seguridad, jardinería y la fuerza o energía eléctrica que se consuma en las áreas comunes, asimismo esta cuota se empleará para el mantenimiento de equipo de bombeo de agua, pintura, focos, lámparas, materiales de limpieza y demás. Esta cuota de mantenimiento cubrirá exclusivamente los gastos de mantenimiento de las áreas comunes; los gastos particulares del local aquí otorgado en arrendamiento serán pagados en su totalidad por **EL ARRENDATARIO**. Queda expresamente convenido que **EL ARRENDATARIO** se compromete a lo siguiente: 1) Mantenimiento, cuidado, reparaciones y reposición de vitrinas, ventanas, vidrios, puertas exteriores e interiores, equipo de aire acondicionado, lámparas y cualquier instalación en el local, piezas y accesorios correrán por cuenta del **EL ARRENDATARIO**; 2) Respeto a los derechos correspondientes a los demás inquilinos de los otros locales; 3) Observancia irrestricta de las normas de ornato, higiene, salubridad y seguridad aplicables; 4) Las demás comprendidas en las reglamentaciones vigentes y las que le sean comunicadas oportunamente mediante cartas las que serán consideradas como parte integrante de este Contrato. **OCTAVA: SERVICIOS EXCLUIDOS.-** El precio del arrendamiento no comprende: a) El pago de los servicios de teléfono del local arrendado; b) El pago de mantenimiento y reparación del aire acondicionado del local arrendado; c) Los servicios de mantenimiento, aseo o limpieza del local estipulado; d) El servicio de energía eléctrica del local arrendado, que será facturada en forma mensual en base al consumo del local indicado en el contador respectivo y según las tarifas cobradas por la **Autoridad Competente**, adicionando **LA ARRENDADORA** al inquilino un diez por ciento (10%) sobre el valor facturado para el mes respectivo, por el derecho a utilizar la planta de energía eléctrica propiedad de la **ARRENDADORA** en caso de falla del suministro de energía eléctrica por parte de la **Autoridad Competente**; y, e) El agua del local arrendado, será suministrada por **LA ARRENDADORA**, debiendo **EL ARRENDATARIO** pagar el consumo de agua en base a la lectura del medidor instalado en su local, más el costo proporcional en que incurra **LA ARRENDADORA** por la red de almacenamiento y distribución de agua. La falta de pago de las facturas que emita **LA ARRENDADORA** por los servicios de agua y energía eléctrica producirá la inmediata suspensión de tales servicios, sin que en ningún momento se considere esto una violación a la Ley de Inquilinato. - **NOVENA: ESTACIONAMIENTO.** Los clientes de **EL ARRENDATARIO** tendrán acceso gratuito al estacionamiento del Centro Comercial en los horarios establecidos por la Administración. No obstante, cuando lo considere conveniente **LA ARRENDADORA** o la Administración del Centro Comercial, podrá establecer controles indispensables y cobros necesarios en la zona de estacionamiento del área comercial, y cualquier utilidad que pudiese producir el estacionamiento de vehículos pertenecerá enteramente a **LA ARRENDADORA**, no siendo responsabilidad de **LA ARRENDADORA** cualquier daño que sufran los vehículos estacionados en dicho predio, igualmente

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	181 de 389

no será responsabilidad de **LA ARRENDADORA** el robo de los mismos.- **DÉCIMA:** Durante la vigencia de este contrato, **EL ARRENDATARIO** se obliga a mantener el local en condiciones apropiadas para el funcionamiento del negocio en ellos instalados y a colocar en el los mecanismos de seguridad necesarios para proteger su mobiliario y equipos y contratar un seguro contra todo daño y a su personal; asimismo, se obliga a emplear en él personal adiestrado en un número adecuado para dar un servicio eficiente a su clientela y a mantenerlo abierto al público durante los días y horas que se determinen de acuerdo al horario del Centro Comercial, mismo que será estipulado por la Sociedad Administradora del Proyecto a través de Reglamentos que se comunicaran en su oportunidad. - **DÉCIMA PRIMERA: PROHIBICIONES A EL ARRENDATARIO.- EL ARRENDATARIO** o el personal laborante a su cargo, no podrá: **a)** Transferir la explotación del negocio establecido en el local a terceras personas, bajo ninguna figura legal como ser fusión, cesión de derechos u administración o cualquier otra, sin permiso previo y por escrito de **LA ARRENDADORA**; **b)** Obstruir o usar para otro propósito las áreas de estacionamiento, aceras, entradas y escaleras, fuera del área arrendada que se le ha asignado o se le asigne en el futuro, ésta prohibición se extiende a los pasajes de circulación del Centro Comercial; **c)** Almacenar o tener en el local artículos que puedan aumentar el riesgo de fuego y/o la tarifa del seguro contra incendios que suscriba **LA ARRENDADORA** o que puedan contravenir leyes, reglamentos, ordenanzas, o cláusulas de pólizas de seguro del Centro Comercial; **d)** Colocar rótulos, propaganda o papeles fuera del área autorizada sin previo permiso y aprobación por escrito de **LA ARRENDADORA**, para lo cual se establece que los rótulos no pueden exceder de 1.00 metro de alto x 3.60 metros de ancho. **EL ARRENDATARIO** deberá respetar los Reglamentos y directrices que en materia de rótulos y publicidad dicte la Administración del Centro Comercial, aceptando desde este momento que los rótulos de su negocio deberán ser aprobados por la Administración del Centro Comercial, respetándose la calidad, dimensiones, tamaños, escalas, colores, pesos y demás elementos intrínsecos de un rótulo. **LA ARRENDATARIA** desde ya acepta la autoridad que tiene la Administración del Centro Comercial para instalar, diseñar, autorizar, desautorizar, remover y en cualquier forma disponer de la existencia de rótulos, stickers de vitrina, banners y cualquier otro medio publicitario que no cumpla conforme los parámetros establecidos por la Administración del Centro Comercial; **e)** Causar ruidos escandalosos o impropios; **f)** Efectuar cambios o mejoras en la arquitectura del local sin previa autorización por escrito de **LA ARRENDADORA**, mejoras que de ser autorizadas quedarán en beneficio del inmueble, siempre y cuando no sean removibles sin causar daño alguno, sin que **LA ARRENDADORA** tenga que pagar ningún precio por las mismas; **g)** Hacer promociones o propaganda que ponga en entredicho la buena reputación del Centro Comercial o su atractivo como lugar para comercio; **h)** Ocasionar desordenes, pleitos o escándalos dentro del local o en las instalaciones del edificio; **i)** Manchar, marcar o romper paredes, ventanas, puertas o cualquier otra parte del local o del Centro Comercial; **j)** Hacer propaganda del negocio instalado en el local sin hacer referencia específica al Centro Comercial y cuando dicha propaganda sea escrita o televisada deberá hacer referencia además el logotipo del Centro Comercial ya conocido entre las partes; **k)** Obstruir ventanas o ventanillas que reflejen luz y visibilidad al interior del local; **l)** Mantener en el área arrendada productos y sustancias que produzcan malos olores, que sean perjudiciales a la salud y seguridad de los otros inquilinos o del público en general o de naturaleza semejante (además de los prohibidos por la ley), o que a juicio de **LA ARRENDADORA** sean perjudiciales para las instalaciones, higiene y/o imagen del Centro Comercial o sus visitantes; debiendo comprometerse **EL ARRENDATARIO** a seguir todas las medidas correctivas que le indique la Administración del Centro Comercial para tal efecto; y, **m)** Producir humo u olores indeseables a juicio de la Administración del Centro Comercial, así como cualquier sustancia gaseosa, tóxica o no, que pueda influir en las operaciones cotidianas de los negocios adyacentes, causar molestia a los inquilinos de

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	182 de 389

los locales del Centro Comercial o al público en general, así como realizar actos que pongan en peligro o deterioren la seguridad, higiene e imagen del Centro Comercial. - **DÉCIMA SEGUNDA:** El incumplimiento derivado de las prohibiciones establecidas en la cláusula que antecede, facultará a **LA ARRENDADORA** a imponer y/o requerir el pago a título de penalidad la cantidad de **MIL DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L1,250.00)** diarios, hasta que **EL ARRENDATARIO** cumpla con todas las medidas correctivas que le indique la Administración del Centro Comercial para tal efecto. Esta medida es aceptada expresamente por **EL ARRENDATARIO** a título de indemnización por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento irrogare a **LA ARRENDADORA**. - **DÉCIMA TERCERA:** **EL ARRENDATARIO** se obliga: **a)** Cumplir las leyes, decretos o reglamentos de las autoridades civiles y municipales y a no ocupar o permitir que se ocupe el local arrendado para usos fuera de la ley; **b)** Contar con los permisos de operación respectivos; **c)** Cumplir con las normas sanitarias exigidas por las autoridades competentes; **d)** Mantener el local en perfecto estado de funcionalidad, limpieza y orden presentando en forma atractiva sus productos así como los servicios que brinde; **e)** A dar mantenimiento cada tres meses al equipo de aire acondicionado, debiendo presentar a **LA ARRENDADORA** los recibos de pago por este concepto cada vez que se haga este mantenimiento, y; **f)** Mantener en el local arrendado por lo menos un extintor de incendio en buen estado de funcionamiento por cada cincuenta (50) metros cuadrados. - **DÉCIMA CUARTA:** El término **EL ARRENDATARIO** usado en este contrato comprenderá a ésta, sus representantes, auxiliares y empleados, por lo tanto, todos los actos y hechos que realicen dichas personas dentro del local arrendado en contravención a las cláusulas estipuladas en este contrato se considerarán realizadas por el propio **ARRENDATARIO**. - **DÉCIMA QUINTA: DAÑOS Y PERDIDAS.-** **LA ARRENDADORA** no tendrá ninguna responsabilidad por daños o pérdidas que por cualquier causa, circunstancia, deterioro o cambio en la condición del local arrendado, sufra **EL ARRENDATARIO**, sus clientes, representantes, auxiliares o empleados, ni aún en casos como huelgas, cierres y otros disturbios laborales, conmoción civil, actos de Dios, robos, fechorías, interrupción de los servicios de energía o fuerza eléctrica y cambios de voltaje de éstos, pérdidas o daños a la propiedad por incendio u otros siniestros, mercaderías o ventas causados por lluvias, inundaciones o cualquier otra clase de fenómeno natural, ni por roturas de cañerías o tuberías o instalaciones, así como filtraciones y obstrucciones de los desagües, daños ocasionados por aguas que provengan de techo o vengán a través del mismo en claraboyas, puertas, paredes o cualquier otro lugar u otros. - **DÉCIMA SEXTA:** **EL ARRENDATARIO** acuerda y conviene que, durante el plazo de este contrato y sus prórrogas, si las hubiere, mantendrá un seguro de responsabilidad por daños por una cantidad que cubra totalmente las sumas de dinero invertidas en mercadería, equipos, muebles y demás. La fotocopia de la póliza de seguros que **EL ARRENDATARIO** debe de mantener será entregada a **LA ARRENDADORA** previa solicitud por escrito; en el caso que **EL ARRENDATARIO** no contrate el seguro aquí convenido por este acto libera a **LA ARRENDADORA** por los daños o pérdidas por cualquier causa que sufran sus equipos, muebles y demás. **DÉCIMA SÉPTIMA:** Durante la vigencia de este contrato, **EL ARRENDATARIO** responderá e indemnizará a **LA ARRENDADORA** por demandas o juicios seguidos contra ella por daños a terceras personas que se causen en el local arrendado, asimismo, por cualquier reclamo vinculado directa o indirectamente con la relación o contrato laboral existente entre **EL ARRENDATARIO** y sus empleados. - **DÉCIMA OCTAVA:** **EL ARRENDATARIO** a fin de garantizar el cumplimiento de este contrato, autoriza a **LA ARRENDADORA** a retener los bienes propiedad de su representada y que se encuentren dentro del local arrendado, hasta que se haya cancelado la totalidad del contrato, de conformidad a este documento y no existan deudas pendientes de cancelación, debiendo en este caso obtener la solvencia o una constancia por escrito de parte de **LA ARRENDADORA**, caso contrario la vigilancia del Centro Comercial no permitirá su retiro. Para este efecto, **EL ARRENDADOR** queda facultado a levantar un inventario de los

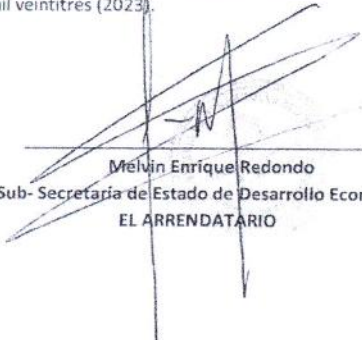
 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	 HONDURAS
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	183 de 389

bienes cuando lo estime conveniente para el registro de la garantía prendaria sobre los bienes que en derecho corresponda conforme al Decreto 182-2009. No obstante, **EL ARRENDATARIO** acepta que, para el retiro de cualquier mobiliario, equipo y/o mercadería deberá acreditar la razón de salida y cumplir con las políticas internas de la administración de centro comercial, quien una vez verificado el proceso extenderá el respectivo pase de salida a efectos de ser cotejado por el personal de seguridad que resguarda el centro comercial. - **DÉCIMA NOVENA:** No obstante, lo establecido en la cláusula cuarta de este contrato, las partes acuerdan que si **LA ARRENDADORA** contrae un crédito con alguna persona natural o jurídica y constituye garantía con los derechos que por este contrato adquiere, **EL ARRENDATARIO**, a solicitud de **LA ARRENDADORA**, queda facultada para efectuar directamente a los acreedores los pagos mensuales del canon de arrendamiento para ser abonados a cuenta de **LA ARRENDADORA**. - **VIGÉSIMA:** Las notificaciones y avisos entre **LA ARRENDADORA Y EL ARRENDATARIO** se tomarán como válidas al ser entregadas en el local, o en las oficinas principales de **LA ARRENDADORA**, en donde se acusará de recibo. - **VIGÉSIMA PRIMERA: RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO SARLAFT:** **EL ARRENDATARIO** certifica a **EL ARRENDADOR** que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con financiamiento del terrorismo. **EL ARRENDATARIO** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato **EL ARRENDATARIO**, algunos de sus administradores, socios o administradores llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., **LA ARRENDADORA** tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a **EL ARRENDATARIO**. **VIGÉSIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-** **LA ARRENDADORA** dará por terminado este contrato en los siguientes casos: a) Por el cumplimiento del plazo por el que se constituyó; b) Unilateralmente por decisión de **LA ARRENDADORA**; bastando una notificación por escrito con treinta (30) días de anticipación; c) Por incumplimiento por parte de **EL ARRENDATARIO** de cualquiera de las obligaciones o pactos señalados en este contrato, particularmente por el incumplimiento en la suscripción del seguro por daños a la propiedad; d) Por infracción a cualesquiera de las prohibiciones aquí establecidas; e) Por mora en el pago de dos de las mensualidades del canon del arrendamiento, bastando en este caso una simple notificación de parte de **LA ARRENDADORA** de dar por terminado el presente contrato; f) Por incumplimiento a las prohibiciones a **EL ARRENDATARIO**, o bien porque **EL ARRENDATARIO** destino el inmueble arrendado, todo o en parte, a usos distintos para el que fue contratado; g) Si el local comercial no es ocupado por su personal o bien no es abierto por más de cinco días naturales y consecutivos, autoriza a **LA ARRENDADORA** a tomar posesión del local y por ende a tenerlo por abandonado, procediendo a dar por vencido el plazo convenido en este contrato sin ninguna responsabilidad para sí, pudiendo proceder a contratar con terceras personas; y, h) Por cualquier causa que de una u otra manera cause daño a la moral o buenas costumbres, o bien porque a juicio de **LA ARRENDADORA** el negocio instalado en el local ocasiona desprestigio o daña la imagen y el buen nombre del inmueble, así como por las demás causas establecidas en la Ley de Inquilinato.- La ocurrencia de cualesquiera de las situaciones antes mencionadas hará caducar el plazo y **LA ARRENDADORA** tendrá derecho a exigir de inmediato el retiro del área asignada, sin necesidad de diligencia judicial o administrativa alguna por renunciar a todo ello **EL ARRENDATARIO**, así como también

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	184 de 389

a exigir el pago inmediato y sin requerimiento de los cánones vencidos o por vencerse en razón del resto del plazo o prorroga que ya se hubiere iniciado o cualquier indemnización que en derecho le corresponda, no obstante **EL ARRENDATARIO** hubiere retirado sus bienes sin perjuicio de verificar el reclamo de dichos cánones por la vía judicial, para lo cual es expresamente convenido por ambas partes que el presente contrato servirá de documento base de la acción. En vista que la inversión realizada a efecto de poder poner a disposición de **EL ARRENDATARIO** los locales arrendados es realizada en moneda extranjera, las partes acuerdan que, si **EL ARRENDATARIO** desea efectuar cancelación anticipada del contrato antes de finalizar el plazo de arrendamiento, deberá pagar a **LA ARRENDADORA** como penalización la renta de seis (06) meses, debiendo enviar notificación con al menos sesenta (60) días de anticipación. La misma penalización será aplicada en caso que el contrato sea terminado anticipadamente por incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones de **EL ARRENDATARIO**.- **VIGÉSIMA TERCERA: VARIABILIDAD EN EL PRECIO DEL ARRENDAMIENTO.- EL ARRENDATARIO** acepta expresamente que si durante la vigencia de este contrato se emiten leyes, decretos o reglamentos que establezcan nuevos impuestos, tasas o contribuciones fiscales o municipales al Centro Comercial o que aumenten los ya existentes, **LA ARRENDADORA** tendrá derecho a incrementar el precio del arrendamiento establecido en la cláusula cuarta de este contrato, en una suma de dinero proporcional por los anteriores conceptos, tomando como base el área arrendada.- **VIGÉSIMA CUARTA: IMPUESTOS.** - Serán por cuenta de **EL ARRENDATARIO** todos los impuestos, tasas o contribuciones fiscales y municipales establecidas en leyes y reglamentos que graven el negocio y la renta del mismo. **VIGÉSIMA QUINTA:** Queda acordado que cualquier controversia o conflicto que surja entre las partes relacionado directa o indirectamente con este contrato, ya sea de su naturaleza, interpretación, cumplimiento, ejecución, validez o terminación del mismo, deberá intentarse un arreglo directo; de no ser posible, ambas partes renuncian al fuero de sus domicilios y someten expresamente a la jurisdicción de y competencia de los Juzgados de letras Civil de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central. Si cualquiera de las disposiciones o parte de este contrato fuere anulada, el resto del presente mantendrán toda su fuerza y efectos legales y será interpretado como si aquellas disposiciones suprimidas no hubiesen formado parte del mismo.- **VIGÉSIMA SEXTA:** Manifiesta el señor **MELVIN ENRIQUE REDONDO**, actuando en el carácter que ostenta, que por tenerlo así convenido con **EL ARRENDADOR**, acepta todas y cada una de las partes aquí estipuladas, obligándose a su fiel cumplimiento, así como a sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Operaciones, la Ley de Propiedad Horizontal y demás disposiciones establecidas por la administración del condominio y que no contravenga los acuerdos ya establecidos en este contrato. En fe de lo anterior firmamos el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa el siete (7) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


 Edgardo Camilo Kafati Nosthas
 Acciones Internacionales S.A. de C. V.
LA ARRENDADORA


 Melvin Enrique Redondo
 Sub- Secretarías de Estado de Desarrollo Económico
EL ARRENDATARIO

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales"	
PR-SRMSG-006	"Procedimiento para la contratación de servicios no personales"	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	185 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento del ingreso de Materiales** **y suministros a la bodega de Proveeduría**

CÓDIGO
PR-SRMSG-007

FECHA NOVIEMBRE 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA ESPERANZA
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	187 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	188 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico Calidad y Competitividad	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS PAZ Y JUSTICIA
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	189 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	190 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	191
2. Alcance del Procedimiento	191
3. Marco Legal del Procedimiento	191
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	192
5. Responsables del Procedimiento	192
6. Insumos del Procedimiento	193
7. Productos o Resultados del Procedimiento	193
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	193
9. Descripción del Procedimiento	195
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	199
11. Gestión del Riesgo	200
12. Elementos Transversales del Procedimiento	203
13. Bibliografía	203
14. Anexos.....	205
15. Control de Cambios al Procedimiento	211

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	191 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado.

2. Alcance del Procedimiento

Lograr que el abastecimiento de materiales y bienes de consumo en la Bodega de Proveeduría se mantenga con suficientes saldos disponibles para atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de esta secretaria.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	192 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, resguardo de bienes de consumo en la Proveeduría, deberán registrarse en el momento en el que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente, realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.

Para el adecuado control de la existencia de proveeduría, la institución deberá contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencia en los almacenes

La Proveeduría debe cumplir con la función de abastecimiento a todas las direcciones y unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico

Para la entrega de bienes a las diferentes Direcciones o unidades se realizará mediante Requisición esta será autorizada por la Subgerencia de Recursos Materiales

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Almacén de Proveeduría	Jefe de Proveeduría	Recepción, custodia y entrega de bienes de consumo a las diferentes unidades ejecutoras Generar reportes de inventarios
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de servicios no personales solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las ordenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	193 de 389

Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.		
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	• Elaborar el precompromiso, Compromiso F01
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoreamiento, consulta y seguimiento oportuno.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	194 de 389

Hond COMPRAS: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Hond COMPRAS", www.hond COMPRAS.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual- Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	195 de 389

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Unidad de Proveeduría

9.1 Recepcionar los materiales y suministros entregados por el Proveedor. **Ver referencia en anexo 1**

9.2 Recepcionar y Verificar que los productos o materiales adjudicados según Orden de Compra estén de conformidad con la entrega de estos mismos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	196 de 389

Unidad de Proveeduría

- 9.3 Emitir acta de recepción de los materiales, firmada y sellada por el Proveedor y el Encargado de la Proveeduría
- 9.4 Remitir Las facturas con los respectivos comprobantes de entrega de los materiales a la Unidad de Compras para continuar el proceso de pago

Unidad de Proveeduría

- 9.5 Registrar en el sistema informático de inventarios las compras realizadas mensualmente. **Ver referencia en anexo 2**
- 9.6 Elaborar el Reporte Mensual de las entradas de los bienes de consumo para determinar las existencias

Unidad Ejecutora

- 9.7 Presentar cada semana el Formulario de la Requisición Llenado con las necesidades de los materiales y suministros de la semana. **Ver referencia en anexo 3**
- 9.8 Remitir a la Subgerencia de Recursos Materiales para su autorización.

Subgerente de Recursos Materiales

- 9.9 Autorizar el Formulario de las Requisiciones

Unidad de Proveeduría

- 9.10 Ingresar la solicitud de materiales en el sistema de inventarios de bienes de la Secretaría de Desarrollo Económico. **Ver referencia en anexo 4**
- 9.11 Entregar los materiales y suministros solicitados por las Unidades Ejecutoras.

Unidad Ejecutora

- 9.12 Recibir los bienes de consumo solicitados en el formulario de la Requisición de Materiales.

Unidad de Proveeduría

- 9.13 Emitir el Reporte Mensual de las salidas de los bienes de consumo para determinar las existencias. **Ver referencia en anexo 5**
- 9.14 Elaborar la matriz mensual de bienes de consumo. **Ver referencia en anexo 6**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	197 de 389

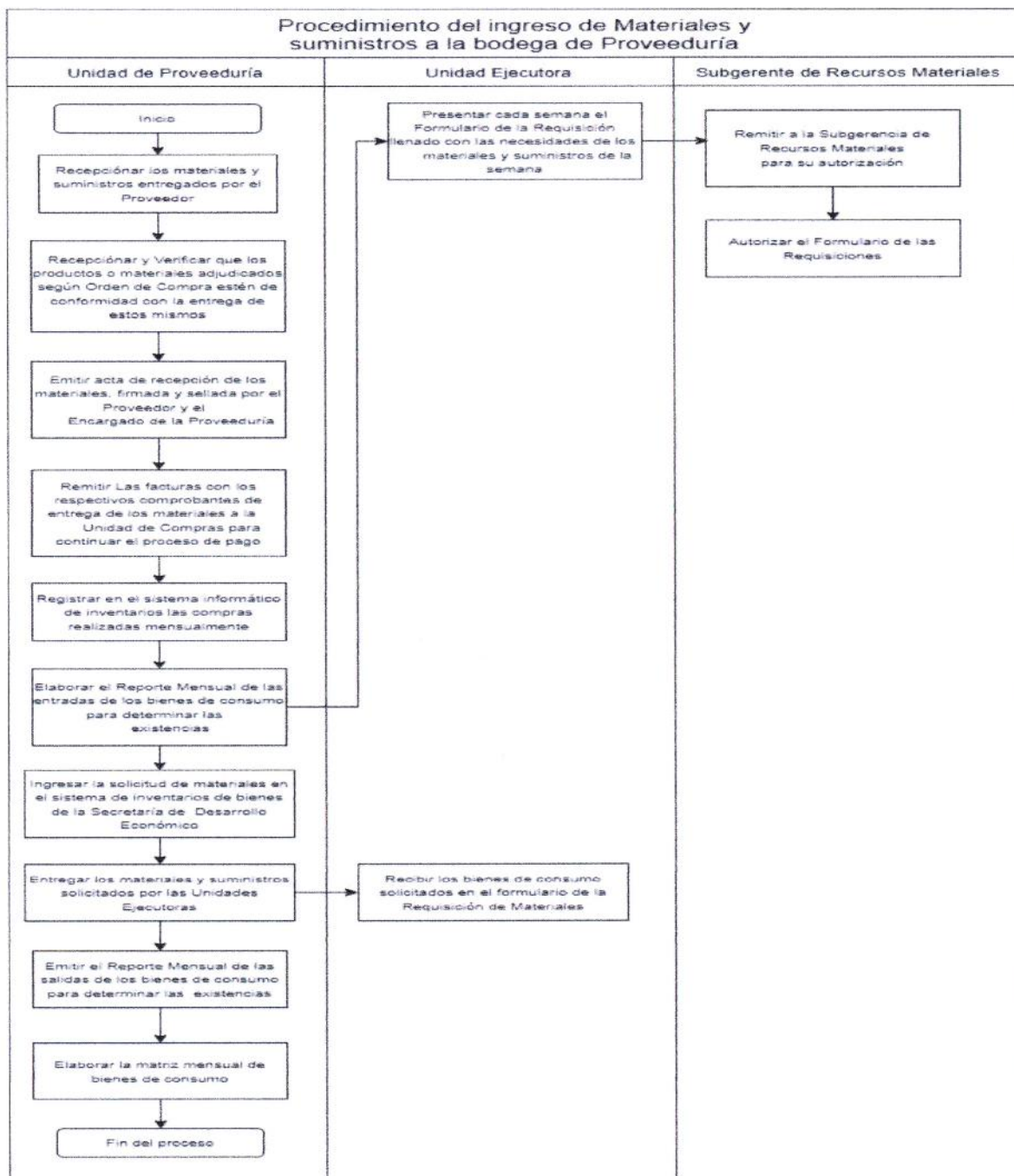
		Matriz de Actividades, Responsables y Formularios						
		Manual de Procedimientos						
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y verificación de la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	Presentar semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	Orden de compra	1.1 Recepcionar los materiales y suministros entregados por el Proveedor. 1.2 Recepcionar y Verificar que los productos o materiales adjudicados según Orden de Compra estén de conformidad con la entrega de estos mismos.	2 horas	Unidad de Proveeduría	Acta de Recepción	Almacén de Proveeduría
2	Elaboración de acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	Autorizar las requisiciones de materiales y suministros	Acta de Recepción	2.1. Emitir acta de recepción de los materiales, firmada y sellada por el Proveedor y el Encargado de la Proveeduría 2.2 Remitir Las facturas con los respectivos comprobantes de entrega de los materiales a la Unidad de Compras para continuar el proceso de pago	2 horas	Unidad de Proveeduría	Acta de Recepción	Unidad de Compras
3	Codificación y registro mensual de los materiales y suministros en el sistema informático de compras	Recepcionar el formulario de las requisición autorizada por la gerencia administrativa	Catálogo Único de Bienes y Servicios que es emitido por la ONCAE	3.1 Registrar en el sistema informático de inventarios las compras realizadas mensualmente	6 días	Unidad de Proveeduría encargado del Sistema Informático de Proveeduría	Sistema Informático de Compras	Sistema Informático de Proveeduría
4	Emisión del reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	Ordenar la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	Sistema Informático de Proveeduría	4.1 Elaborar el Reporte Mensual de las entradas de los bienes de consumo para determinar las existencias	1 día	Encargado del Sistema Informático de Proveeduría	Sistema Informático de Compras	Unidad de Proveeduría
5	Presentación semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	Recepcionar los materiales y suministros para el consumo semanal	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	5.1 Presentar cada semana el Formulario de la Requisición llenado con las necesidades de los materiales y suministros de la semana 5.2 Remitir a la Subgerencia de Recursos Materiales para su autorización.	1.5 horas	Unidad Ejecutora	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Subgerencia de Recursos Materiales

 Secretaría de Desarrollo Económico CONVIRTIENDO IDEAS EN PROYECTOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	198 de 389

6	Autorización de las requisiciones de materiales y suministros	Procesar las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual.	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	6.1 Autorizar el Formulario de las Requisiciones.	1 hora	Subgerencia de Recursos Materiales	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Unidad Ejecutora
7	Recepción del formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	Recepcionar el formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	7.1 Ingresar la solicitud de materiales en el sistema de inventarios de bienes de la Secretaría de Desarrollo Económico	4 horas	Unidad Ejecutora	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Unidad de Proveeduría
8	Entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	Ordenar la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	8.1 Entregar los materiales y suministros solicitados por las Unidades Ejecutoras.	30 minutos	Unidad de Proveeduría	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Unidad Ejecutora
9	Recepción de los materiales y suministros para el consumo semanal	Recepcionar los materiales y suministros para el consumo semanal	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	9.1 Recibir los bienes de consumo solicitados en el formulario de la Requisición de Materiales	1 hora	Unidad Ejecutora	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	Unidad Ejecutora
10	Elaborar el reporte mensual de inventario.	Procesar las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual	Requisición de Materiales y suministros de Oficina	10.1 Emite el Reporte Mensual de las salidas de los bienes de consumo para determinar las existencias. 10.2 Elaborar mensualmente la matriz de bienes de consumo	2.5 días	Encargado de la Unidad de Proveeduría Interna	Reporte Mensual de Consumo de Materiales y Suministros de Oficina	Subgerencia de Recursos Materiales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	199 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	200 de 389

11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE
---	---	---

PROCESO:	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros
OBJETIVO:	Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(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		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y verificar la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	1.1 No reunir las especificaciones solicitadas	2	5	E	1. Revisar la documentación y los bienes a recibir 2. Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Revisar la documentación y los bienes a recibir	Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar el acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	2.1 No elaborar el acta de recepción	2	5	E	1. Se procede a elaborar el acta de recepción al recibir los bienes según orden de compra 2. Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Se procede a elaborar el acta de recepción al recibir los bienes según orden de compra	Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	1	1	B	Aceptar
3	Codificar y registrar mensualmente los materiales y suministros en el sistema informático de compras	3.1 No contar con un sistema informático	1	5	A	1. Se ingresa en el sistema de inventarios 2. Verificar que los bienes fueron ingresados correctamente	Se ingresa en el sistema de inventarios	Verificar que los bienes fueron ingresados correctamente	1	1	B	Aceptar
4	Emisión el reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados	2	4	A	1. Se elabora el reporte de bienes ingresados 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro el reporte mensual d bienes ingresados	Se elabora el reporte de bienes ingresados	Asignar una persona que verifique que se elaboro el reporte mensual d bienes ingresados	1	1	B	Aceptar
5	Presentar semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	5.1 No contar con un talonario de requisiciones	1	3	M	1. Solicitar talonario de requisiciones 2. Llevar un control de requisiciones	Solicitar talonario de requisiciones	Llevar un control de requisiciones	1	1	B	Aceptar
6	Autorizar las requisiciones de materiales y suministros	6.1 No contar con firma autorizada disponible	1	5	A	1. Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición 2. Contar con varias firmas autorizadas	Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición	Contar con varias firmas autorizadas	1	1	B	Aceptar
7	Recepcionar el formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	7.1 No recibir el talonario de requisiciones	1	5	A	1. Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma 2. Verificar que la requisición cuente con la firma autorizada	Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma	Verificar que la requisición cuente con la firma autorizada	1	1	B	Aceptar
8	Ordenar la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	8.1 No contar con los materiales solicitados	2	5	E	1. Llevar un buen control de inventarios 2. Revisar periódicamente el sistema de inventarios para solicitar los bienes que tienen bajas existencias	Llevar un buen control de inventarios	Revisar periódicamente el sistema de inventarios para solicitar los bienes que tienen bajas existencias	1	1	B	Aceptar

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	201 de 389

9	Recepción los materiales y suministros para el consumo semanal	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento	1	5	A	1. Ordenar el almacén de Proveeduría 2. Revisar periódicamente los espacios del almacén de Proveeduría	Ordenar el almacén de Proveeduría	Revisar periódicamente los espacios del almacén de proveeduría	1	1	B	Aceptar
10	Procesar las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual.	10.1 No tener ordenes las requisiciones entregadas	1	5	A	1. Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes 2. Verificar en el sistema de inventarios las requisiciones ingresadas	Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes	Verificar en el sistema de inventarios las requisiciones ingresadas	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Caceres V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025						

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	202 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																																												
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE																																												
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																																															
<table border="1"> <tr> <td>PROBABILIDAD</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>						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	B	M	A	E	Muy Baja (1)	B	B	M	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
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	B	M	A	E																																										
Muy Baja (1)	B	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																																															

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	203 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

49. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
50. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
51. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
52. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
53. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico (Ministerio de Economía)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	204 de 389

54. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
55. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
56. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	205 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Comprobante de entrega

																																																																			
1.-Proceso de compra No. CM-SDE-54-2025	HONDURAS																																																																		
2.-COMPROBANTE DE ENTREGA																																																																			
3. Orden de Compra N°. CM-SDE-54-2025	5. Fecha: 19-ago-25																																																																		
4. Número de Factura: 000-005-01-00001780	6. Nombre de Proveedor: PAPELERIA HONDURAS																																																																		
	7. Tel. 2235-6315																																																																		
8. Oficina Solicitante: SECRETARIA DE DESAROLLO ECONOMICO																																																																			
9.-																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>A.-Descripción</th> <th>B.-Unidad de medida</th> <th>C.-Cantidad</th> <th>D.-Precio Unitario</th> <th>E.-Precio Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CAFÉ 340 GR ESPRESSO AMERICANO</td> <td>UND</td> <td>220</td> <td>122.00</td> <td>26,840.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>GALLETAS POZUELO MANTEQUILLA</td> <td>UND</td> <td>45</td> <td>83.75</td> <td>3,768.75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>GALLETAS CAMPECHANAS</td> <td>UND</td> <td>45</td> <td>42.00</td> <td>1,890.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>GALLETAS MARÍA POZUELO ORIGINAL</td> <td>UND</td> <td>45</td> <td>81.50</td> <td>3,667.50</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>REFresco MINI 237 ML 7UP</td> <td>UND</td> <td>60</td> <td>17.75</td> <td>1,065.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>REFresco MINI 237 ML MIRINDA</td> <td>UND</td> <td>60</td> <td>17.75</td> <td>1,065.00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>REFresco MINI 237 ML PEPSI</td> <td>UND</td> <td>60</td> <td>17.75</td> <td>1,065.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">F.-SUB-TOTAL</td> <td>39,361.25</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">G.-15%ISV</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">H.-TOTAL</td> <td>39,361.25</td> </tr> </tbody> </table>	No.	A.-Descripción	B.-Unidad de medida	C.-Cantidad	D.-Precio Unitario	E.-Precio Total	1	CAFÉ 340 GR ESPRESSO AMERICANO	UND	220	122.00	26,840.00	2	GALLETAS POZUELO MANTEQUILLA	UND	45	83.75	3,768.75	3	GALLETAS CAMPECHANAS	UND	45	42.00	1,890.00	4	GALLETAS MARÍA POZUELO ORIGINAL	UND	45	81.50	3,667.50	5	REFresco MINI 237 ML 7UP	UND	60	17.75	1,065.00	6	REFresco MINI 237 ML MIRINDA	UND	60	17.75	1,065.00	7	REFresco MINI 237 ML PEPSI	UND	60	17.75	1,065.00	F.-SUB-TOTAL					39,361.25	G.-15%ISV					-	H.-TOTAL					39,361.25	
No.	A.-Descripción	B.-Unidad de medida	C.-Cantidad	D.-Precio Unitario	E.-Precio Total																																																														
1	CAFÉ 340 GR ESPRESSO AMERICANO	UND	220	122.00	26,840.00																																																														
2	GALLETAS POZUELO MANTEQUILLA	UND	45	83.75	3,768.75																																																														
3	GALLETAS CAMPECHANAS	UND	45	42.00	1,890.00																																																														
4	GALLETAS MARÍA POZUELO ORIGINAL	UND	45	81.50	3,667.50																																																														
5	REFresco MINI 237 ML 7UP	UND	60	17.75	1,065.00																																																														
6	REFresco MINI 237 ML MIRINDA	UND	60	17.75	1,065.00																																																														
7	REFresco MINI 237 ML PEPSI	UND	60	17.75	1,065.00																																																														
F.-SUB-TOTAL					39,361.25																																																														
G.-15%ISV					-																																																														
H.-TOTAL					39,361.25																																																														
10.-																																																																			
A.- Nombre Recibido Conforme por	Ronald Salgado																																																																		
B.-Cargo:	Oficial de compras																																																																		



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	206 de 389

Anexo 2

Registro de compras en el sistema informático

ADMIA - SDE

Factura

000-001-01-01289769 - SUPERMERCADO CANTON

Registrado por:	Ingresado a:
Eric Yobani Espinoza Zelaya	Almacen Principal
F01:	Orden de compra:
02010	CM-SDE-080-2025
Fecha:	Total:
2025-10-09	78617.5
Subtotal:	Impuestos:
77380	1237.5

#	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Impuestos	Expira	Codigo de barras	Lote
1	AZUCAR BLANCA EL CAÑAL 1800 GR	50	55	2750	0	2026-08-12	7429905700052	
2	CAFE ESPRESSO AMERICANO	300	135	40500	0	2026-09-01	7421801100127	
3	CREMORA FANS 624 GRS.	24	180	4320	648	2026-09-01	7590760010445	
4	GALLETA POZUELO MANTEQUILLA 312 GRS.	80	86	6880	0	2026-04-10	086581007317	
5	GALLETAS CAMPECHANA 12	20	10	2000	0	2026-		

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA ECONOMÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	208 de 389

Anexo 4

Ingreso de Requisición en el Sistema de inventarios

ADMIA - SDE

Requisición

Código:

007274

Registrado por:

Javier Ernesto Coello

Departamento:

Gerencia Administrativa

Fecha:

2025-11-20 11:30:45

Resumen

#	Producto	Solicitado	Despachado
1	AZUCAR MATILDE 1800 GR5.	1	1
2	CUCHARAS DYNAPACK (25 UNIDS.)	2	2
3	DESODORANTE AMBIENTAL 360 ML.	1	1
4	ENGRAPADORA ESTANDAR	1	1
5	GALLETAS CAMPECHANA 12 PAQ. 19 GR.	1	1
6	GRAPAS STANDARD 26/6	1	1
7	PAPEL BOND T/CARTA	5	5
8	PAPEL BOND T/LEGAL	3	3
9	SERVILLETAS	2	2
10	TENEDOR DESECHABLE	2	2
11	VASO PLASTICO DESE. #10 (25 UNIDS.) DINAPACK	4	4
12	AGUA PURIFICADA DE 600ML	36	36

Detalle producto despachado

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	209 de 389

Anexo 5

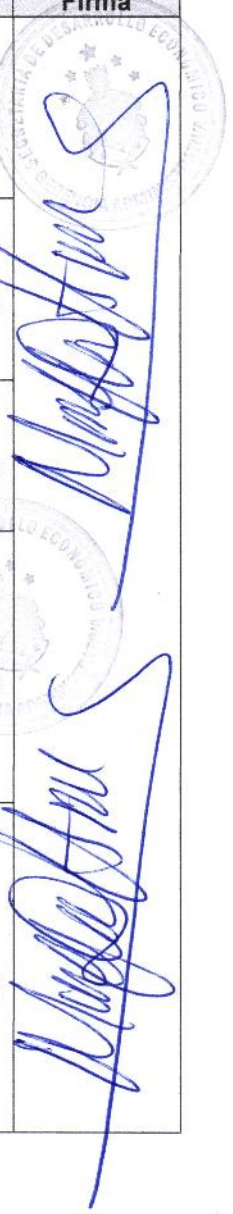
Informe mensual de salidas

Secretaría de Desarrollo Económico			
Consumo mes de Mayo 2025			
Unidad	Producto	Objeto de gasto	Cantidad
Auditoría Interna	AZUCAR MATILDE	31110	2
Auditoría Interna	BOLSAS PARA BASURERO 18*18 50 UNIDS.	39100	1
Auditoría Interna	CAFE ESPRESSO AMERICANO	31110	2
Auditoría Interna	GRAPAS STANDARD 26/6	39200	1
Auditoría Interna	JABON PARA LAVAR PLATOS (pana) 235 GRS.	39100	1
Auditoría Interna	LAPIZ TINTA NEGRO	39200	12
Auditoría Interna	PAPEL TOALLA ROLLO 200 MTS.	33100	1
Auditoría Interna	PLATO DYNAPACK DESECHABLES #9 PAQ. 25 UNID.	39400	1
Auditoría Interna	VASO FOAM #6 25 UNIDS.	39400	1
Despacho de Desarrollo Economico	7UP MINI 237ML LATA	31110	4
Despacho de Desarrollo Economico	AGUASPRING PURIFICADA 300ML.BOTEX 20 UNDS.	31110	220
Despacho de Desarrollo Economico	ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA	33100	25
Despacho de Desarrollo Economico	AZUCAR MATILDE	31110	2
Despacho de Desarrollo Economico	CAFE ESPRESSO AMERICANO	31110	5
Despacho de Desarrollo Economico	CLIP 33MM. STAND	39200	5
Despacho de Desarrollo Economico	CLIP 50MM. JUMBO	39200	5
Despacho de Desarrollo Economico	CUCHARAS DYNAPACK (25 UNIDS.)	39400	1
Despacho de Desarrollo Economico	DESODORANTE AMBIENTAL 360 ML.	39100	1
Despacho de Desarrollo Economico	GALLETAS MARIA DE 240 GR.	31110	2
Despacho de Desarrollo Economico	GRAPAS STANDARD 26/6	39200	1
Despacho de Desarrollo Economico	JABON PARA LAVAR PLATOS (pana) 235 GRS.	39100	1

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-007	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	211 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para brindar el servicio de** **transporte a funcionarios y empleados** **de la SDE**

CÓDIGO
PR-SRMSG-008

FECHA NOVIEMBRE 2025

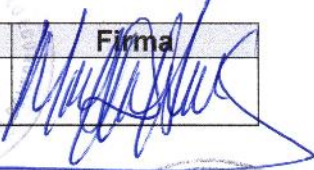
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	213 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

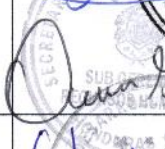
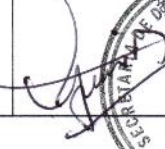
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucionales	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	214 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	215 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	216 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	217
2. Alcance del Procedimiento	217
3. Marco Legal del Procedimiento	217
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	217
5. Responsables del Procedimiento	218
6. Insumos del Procedimiento	218
7. Productos o Resultados del Procedimiento	218
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	218
9. Descripción del Procedimiento	220
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	222
11. Gestión del Riesgo	223
12. Elementos Transversales del Procedimiento	225
13. Bibliografía	225
14. Anexos	227
15. Control de Cambios al Procedimiento	229

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	217 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que se requiera garantizar que el servicio de transporte solicitado por las diferentes Unidades y Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico se brinde oportunamente con las máximas medidas de seguridad.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la Republica de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales actual
4	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República actual
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
8	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
9	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La solicitud de servicio de transporte recibida mediante Comunicación Interna debe contener los lugares a visitar y las fechas correctas para la realización de esta
- La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo para actividades fuera del municipio donde se ubican las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico y por el Subgerente de Recursos Materiales cuando la actividad se realizará dentro del municipio donde se ubican las oficinas de la Secretaria de Desarrollo Económico
- Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	218 de 389

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Servicios Generales	Jefe de la Unidad de Transporte	Asignar Motorista.
Servicios Generales	Conductor de automóviles	Trasladar personal

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central SDE	5 años
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central SDE	5 años
S/T-SDE	Solicitud de Transporte	Archivo Central SDE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	219 de 389

Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	220 de 389

- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la realización de brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Servicios Generales

9.1 Recibir la solicitud del servicio de transporte, remitida por la Unidad Ejecutora. Ver referencia en **Anexo 1**

Jefe de la Unidad de Transporte

9.2 Asignar el motorista que realizara el servicio de transporte

Jefe de la Unidad de Transporte

9.3 Registrar en la hoja del control los movimientos que se hacen con el vehículo en la ciudad o en gira de trabajo.

Motorista

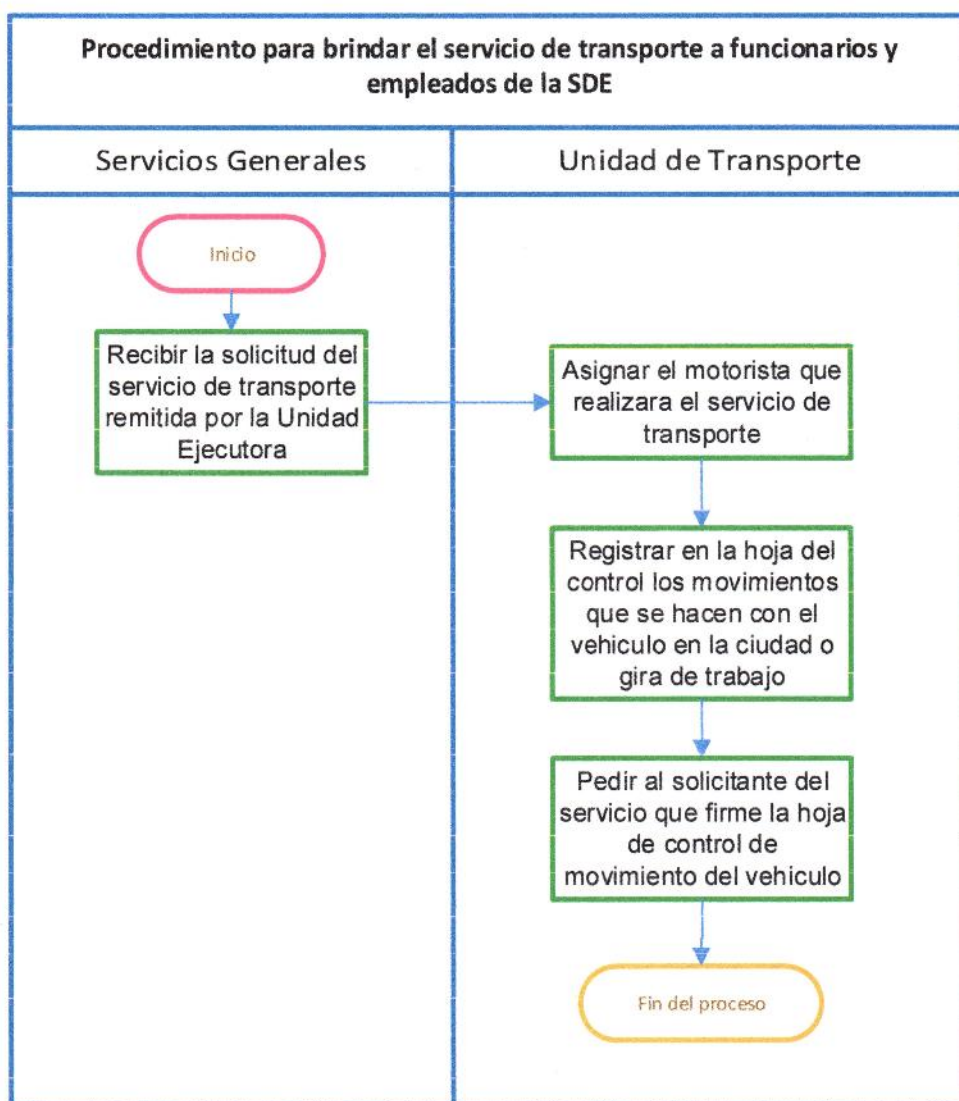
9.4 Pedir al solicitante del servicio que firme la hoja de control de movimiento del vehículo. Ver referencia en **Anexo 2**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	221 de 389

		Matriz de Actividades, Responsables y Formularios						
		Manual de Procedimientos						
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presenta la solicitud del servicio de transporte por la Unidad Ejecutora	Solicitar transporte para realizar trabajo de campo	Memorando, hoja de solicitud de transporte	1.1 Recibir la solicitud del servicio de transporte, remitida por la Unidad Ejecutora	15 minutos	Unidad ejecutora	Solicitud de transporte	Unidad de transporte
2	Recepcionar la solicitud del servicio de transporte asignación del motorista	Verificar la disponibilidad de transporte	Memorando, hoja de solicitud de transporte	2.1 Asignar el motorista que realizara el servicio de transporte	5 minutos	Jefe de la Unidad de Transporte	Solicitud de Transporte	Unidad de transporte
3	Emitir el pase de salida del vehículo con el motorista asignado	Registrar en la hoja de control la asignación solicitada	Hoja de control	3.1 Registrar en la hoja del control los movimiento que se hacen con el vehículo en la ciudad o en gira de trabajo	5 minutos	Jefe de la Unidad de Transporte	Pase de Salida de Vehículo	Unidad de transporte
4	Realizar el servicio	Transportar al usuario al lugar que fue solicitado	Vehículo	4.1 Pedir al solicitante del servicio que firme la hoja de control de movimiento del vehículo	15 minutos	Motorista	Servicio de Transporte	Unidad de transporte

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	222 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS PAÍS DE LA ESPERANZA
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	223 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:		Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE										
OBJETIVO:		Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(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 (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Presentación de la solicitud del servicio de transporte por la unidad ejecutora	1.1 No recibir la solicitud	1	3	M	1. Tener un control de solicitudes 2. Verificar la solicitud	Tener un control de solicitudes	Verificar la solicitud	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepción de la solicitud del servicio de transporte asignación del motorista	2.1 No tener disponibilidad de vehículos	1	5	A	1. Informar de la disponibilidad de vehículos 2. Contar con suficiente equipo automotriz	Informar de la disponibilidad de vehículos	Contar con suficiente equipo automotriz	1	1	B	ACEPTAR
3	Emisión del pase de salida del vehículo con el motorista asignado	3.1 No tener disponibilidad de vehículos	1	5	A	1. Verificar el buen estado de los vehículos 2. Contar con un buen equipo de motoristas	Verificar el buen estado de los vehículos	Contar con un buen equipo de motoristas	1	1	B	ACEPTAR
4	Realización del servicio	4.1 No tener disponibilidad de vehículos	2	5	E	1. Informar de la disponibilidad de vehículos 2. Llevar control de servicios realizados	Informar de la disponibilidad de vehículos	Llevar control de servicios realizados	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.						
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Gerente Administrativo			Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025						

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	224 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	225 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

57. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
58. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
59. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
60. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	226 de 389

61. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
62. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
63. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	227 de 389

14. Anexos

Anexo 1: Formato de Solicitud de vehículo

Lugar y Fecha:		Para Uso Local:	Para Gira de Trabajo:	
Dependencia Solicitante _____				
Lugares de Visita o Trabajo _____				
Propósito de la misión _____				
Nombres:				
1. _____	4. _____			
2. _____	5. _____			
3. _____	6. _____			
Hora programada de salida _____				
La gira durará _____ día (s) saliendo el día ____ / ____ / ____ y regresando el día ____ / ____ / ____				
PARA USO DE SERVICIOS GENERALES				
Conductor Asignado:				
Vehículo	Hora		Kilometraje	
Placa No.	Salida	Regreso	Salida	Regreso
Firma Solicitante _____		Jefe Inmediato _____		
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales				
Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.				
Sde.hn X @SDEHonduras @sde.hn				
"Contribuye al cuidado del medio ambiente reduciendo el uso de papel"				

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS UNIDAD EN LA DIVERSIDAD
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	228 de 389

Anexo 2



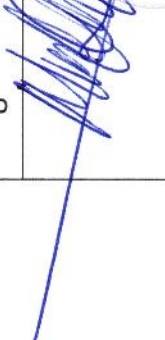
Control de Solicitud de Vehículo Secretaría de Desarrollo Económico

No.	Placa	Conductor	Fecha	Hora		Lugares que visito	Datos de Solicitante de Vehículo	
				Hora Inicio	Hora Finalizada		Unidad/dirección	Solicitante
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-008	Procedimiento para brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	229 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO

**Procedimiento para el control del
consumo de combustible administrado a
través de la Subgerencia de Recursos
Materiales**

**CÓDIGO
PR-SRMSG-009**

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	231 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

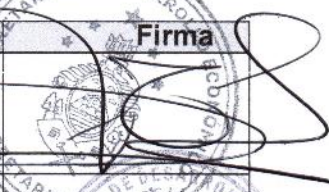
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

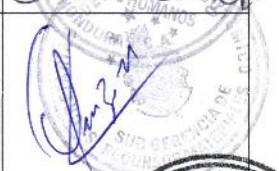
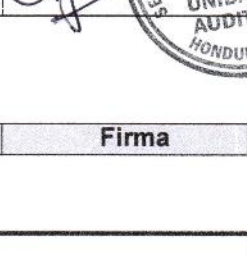
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	232 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	 
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	 
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	 
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	 
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	 
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	 
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
---------------	-------	-----------------	-------	-------

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	233 de 389

Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025
--	---------------------------------	---	---------------------------

[Handwritten signature]

[Circular stamp: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DESPACHO MINISTERIAL, HONDURAS C.A.]

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Políticas	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	234 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	235
2. Alcance del Procedimiento	235
3. Marco Legal del Procedimiento	235
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	235
5. Responsables del Procedimiento	236
6. Insumos del Procedimiento	236
7. Productos o Resultados del Procedimiento	236
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	237
9. Descripción del Procedimiento	238
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	243
11. Gestión del Riesgo	244
12. Elementos Transversales del Procedimiento	246
13. Bibliografía	246
14. Anexos.....	248
15. Control de Cambios al Procedimiento	252

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	235 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Abastecer de combustible a el equipo de transporte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance del Procedimiento

Este Procedimiento aplica a todas las solicitudes de combustible que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales, presentadas por las diferentes Unidades ejecutoras, y de la Unidad de transporte permitiendo un control en el consumo racionado del combustible.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
4	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
6	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
11	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
15	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
16	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y sus Disposiciones Generales año 2023
20	Acuerdo Ejecutivo No. 074-2023	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica del año 2023

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de combustible se realizará con formato que indique los datos del vehículo al que se suministra a combustible

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Todo procedimiento de compra tiene que contar con presupuesto disponible

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	236 de 389

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
S/T-SDE	Solicitud de Transporte	Archivo Central	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo Central	5 años

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	237 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Hondocompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.hondocompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	238 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	239 de 389

Conductor de automóviles

9.1 Solicitar la Orden de Combustible **Ver anexo 1**

Jefe de transporte

9.2 Revisar el kilometraje del vehículo que se va a abastecer del combustible

9.3 Elaborar la orden de combustible

9.4 Presentar la Orden de Combustible a la Subgerencia de recursos Materiales para su respectiva autorización

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

9.5 Autorizar, firmar y sellar la Orden de Entrega de Combustible

9.6 Devolver la Orden de Combustible a la Unidad de Transporte

Jefe de transporte

9.7 Recepcionar la Orden de combustible autorizada

9.8 Registrar la orden de Combustible

9.9 Entregar la Orden de combustible al conductor para el abastecimiento **Ver anexo 2**

Motorista

9.10 Presentar la Orden de Combustible a la Gasolinera

9.11 Entregar la copia de la factura y copia de la Orden de Combustible al jefe de la Unidad de Transporte

Oficial de compras

9.12 Recibir el Estado de Cuenta de la Gasolinera, por el consumo quincenal con las facturas y Ordenes de Combustible originales.

9.13 Clasificar y revisar las facturas por consumo de combustible de cada vehículo

9.14 Elaborar el informe mensual detallando el consumo de combustible por cada vehículo, totalizando el gasto total del mes. **Ver anexo 3**

9.15 Remitir el Informe a la Subgerencia de recursos Materiales para su autorización.

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

9.17 Autorizar el informe y lo remite a la Gerencia Administrativa para trámite de pago correspondiente.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	240 de 389

Subgerencia de Presupuesto

9.18 Remitir el informe a Despacho Ministerial para visto bueno de pago

9.19 Recibir el informe y remitirlo a la Subgerencia de Presupuesto para trámite de pago correspondiente

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	241 de 389

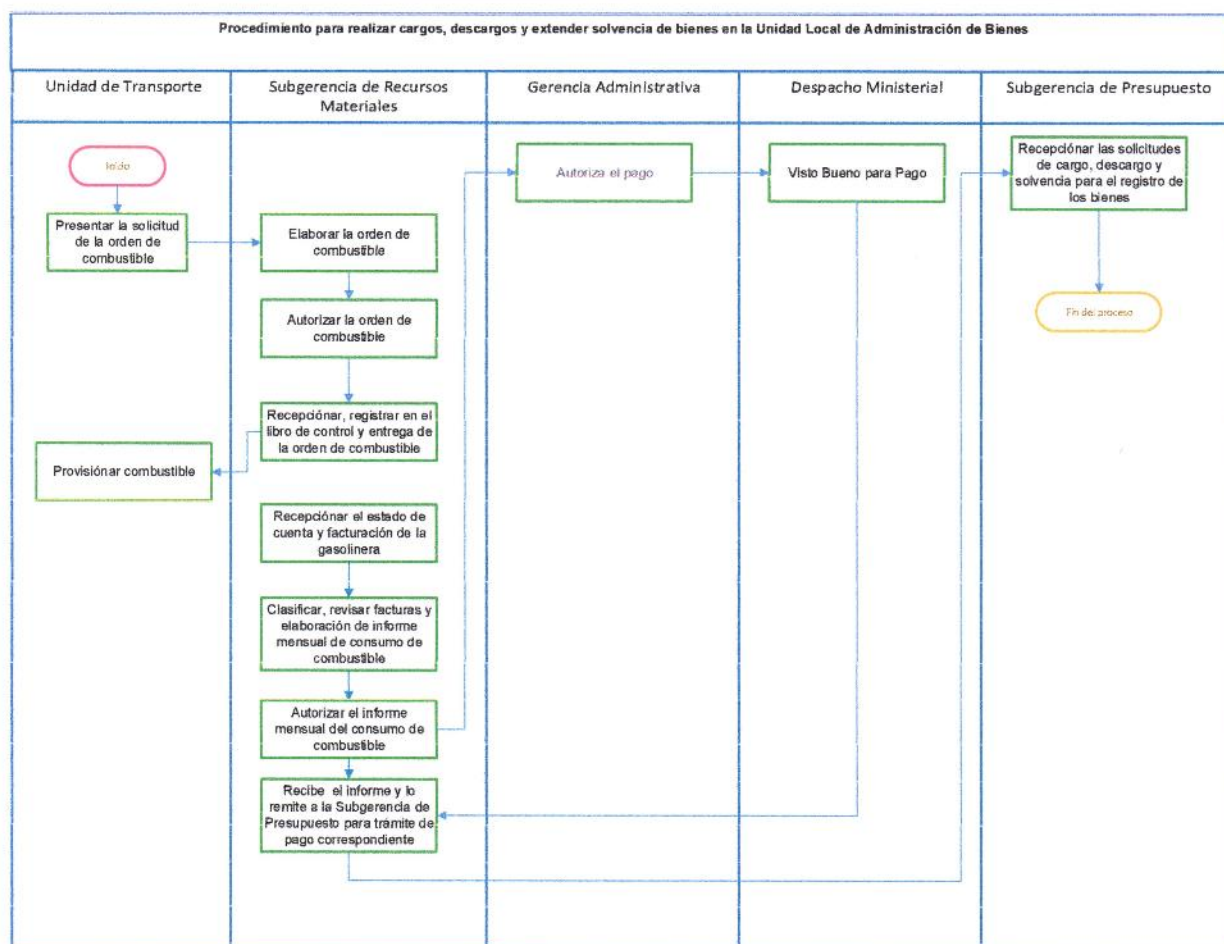
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios								
 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA		Manual de Procedimientos						 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de la solicitud de la orden de combustible	Presentar la solicitud de la orden de combustible	Solicitud de combustible	1.1 Solicitar la Orden de Combustible	5 minutos	Conductor de automoviles	Orden de compra	Unidad de transporte
2	Elaboración de la orden de combustible	Elaborar la orden de combustible	Medidor de KM del vehículo	2.1 Revisar el kilometraje del vehículo que se va a abastecer del combustible. 2.2 Elaborar la orden de combustible 2.3 Presentar la Orden de Combustible a la Subgerencia de recursos Materiales para su respectiva autorización.	5 minutos 5 minutos 15 minutos	Jefe de transporte	Orden de compra	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Autorización de la orden de combustible	Autorizar la orden de combustible	Orden de combustible	3.1 Autorizar, firmar y sellar la Orden de combustible. 3.2 Devolver la Orden de Combustible a la Unidad de transporte.	5 minutos 1 minutos	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de compra	Unidad de transporte
4	Recepción, registro en el libro de control y entrega de la orden de combustible	Recepcionar, registrar en el libro de control y entrega de la orden de combustible	Orden de combustible Orden de combustible	4.1 Recepcionar la Orden de combustible autorizada. 4.2 Registrar la orden de Combustible. 4.3 Entregar la Orden de combustible al conductor para el abastecimiento.	15 minutos 5 minutos 2 minutos	Jefe de transporte		Unidad de transporte
5	Provisión de combustible	Provisión de combustible	Orden de combustible Copia de factura	5.1 Presentar la Orden de Combustible a la Gasolinera 5.2 Entregar la copia de la factura y copia de la Orden de Combustible al jefe de la Unidad de Transporte.	5 minutos 5 minutos	Motorista		Unidad de transporte
6	Recepción del estado de cuenta y facturación de la gasolinera	Recepción del estado de cuenta y facturación de la gasolinera	Facturas originales	6.1 Recibir el Estado de Cuenta de la Gasolinera, por el consumo quincenal con las facturas y Ordenes de Combustible originales.		Oficial de compras		Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	242 de 389

7	Clasificación, revisión de facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	Clasificar, revisar facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	Facturas de consumo de combustibles	7.1 Clasificar y revisar las facturas por consumo de combustible de cada vehículo 7.2 Elaborar el informe mensual detallando el consumo de combustible por cada vehículo, totalizando el gasto total del mes. 7.3 Remitir el Informe a la Subgerencia de recursos Materiales para su autorización.	1 hora 2 horas 1 hora 1 hora	Oficial de compras	Solicitud de Pago	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Autorización del informe mensual del consumo de combustible	Autorizar el informe mensual del consumo de combustible	Informe	8.1 Autorizar el informe y lo remite a la Gerencia Administrativa para trámite de pago correspondiente.	1 hora	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informe de consumo de combustible	Despacho Ministerial, Subgerencia de Presupuesto
9	Cancelación de la facturación mensual por consumo de combustibles	Cancelación de la facturación mensual por consumo de combustibles	Informe de consumo de combustible	9.1 Remitir el informe a Despacho Ministerial para visto bueno de pago 9.2 Recibir el informe y remitirlo a la Subgerencia de Presupuesto para trámite de pago	2 horas	Subgerencia de Presupuesto	F01	

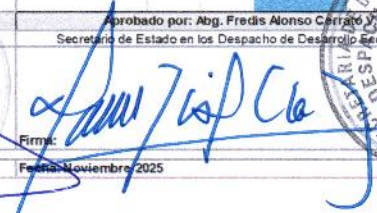
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	243 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	244 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO: Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales OBJETIVO: Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás unidades												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(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		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
(4) P	(5) I								(10) P	(11) I		
1	Presentar la solicitud de la orden de combustible	1.1 Que no presente la información completa	1	5	A	1. Llenar solicitud de combustible 2. Revisar la solicitud de combustible	Llenar solicitud de combustible	Revisar la solicitud de combustible	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la orden de combustible	2.1 No tener talonario de orden de combustible	1	5	A	1. Llenar orden de combustible 2. Revisar la orden de combustible	Llenar orden de combustible	Revisar la orden de combustible	1	1	B	Aceptar
3	Autorizar orden de combustible	3.1 No tener firma autorizada	1	5	A	1. Dos firmas asignadas	Dos firmas asignadas		1	1	B	Aceptar
4	Recepcionar, registrar en el libro de control y entrega de la orden de combustible	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible	1	5	A	1. Se registra la orden para un mejor control 2. Crear control de ordenes de combustible	Se registra la orden para un mejor control	Crear control de ordenes de combustible	1	1	B	Aceptar
5	Abastecer combustible	5.1 Que el proveedor no tenga combustible	1	4	A	1. Abastecer el vehículo de combustible 2. Asignación de encargado de supervisar el abastecimiento de combustible	Abastecer el vehículo de combustible	Asignación de encargado de supervisar el abastecimiento de combustible	1	1	B	Aceptar
6	Recepcionar el estado de cuenta y facturación de la gasolinera	6.1 No este completa la información	1	5	A	1. Solicitud del estado de cuenta 2. Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	Solicitud del estado de cuenta	Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	1	1	B	Aceptar
7	Clasificar, revisión de facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	7.1 No este completa la información	1	5	A	1. Se ordenan las facturas con su orden de compra 2. Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	Se ordenan las facturas con su orden de compra	Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	1	1	B	Aceptar
8	Autorizar informe mensual del consumo de combustible	8.1 No este completa la información	1	4	A	1. Se revisa y autoriza el informe 2. Verificar que se elabore el informe	Se revisa y autoriza el informe	Verificar que se elabore el informe	1	1	B	Aceptar
9	Cancelar facturación mensual por consumo de combustibles	9.1 No este completa la información	1	5	A	1. Se revisa la disponibilidad presupuestaria 2. Verificar en sistema SIAFI que se pagaron las facturas por abastecimiento de combustible	Se revisa la disponibilidad presupuestaria	Verificar en sistema SIAFI que se pagaron las facturas por abastecimiento de combustible	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Revisado por: Abg. Mary Delia Hernández Gerente Administrativo			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Secretario de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025						

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	245 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	246 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

64. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
65. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
66. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
67. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
68. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	247 de 389

69. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
70. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
71. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	248 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Solicitud de combustible

	Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Transporte Solicitud de Orden de Combustible				
Solicitado por _____		Fecha _____			
DNI _____					
Registro _____	Marca _____	Tipo _____	Modelo _____		
Color _____	Cilindraje _____	Placas _____	Kilometraje _____		
Solicitó _____	Litros _____	Combustible _____			
Uso Local _____		Gira de Trabajo _____			
Rendimiento Por Litro _____					
_____ Jefe de Unidad de Transporte			_____ Firma de quien recibe la Orden		

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	249 de 389

Anexo 2

Orden de combustible



Secretaría de Estado en los
Despachos de Desarrollo Económico

ORDEN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES N° 007116

Señores: Puma Prado Fecha: 17/9/2025

Solicitamos a ustedes se sirvan entregar lo que a continuación se detalla:

CANTIDAD	DESCRIPCION
①	Tanque lleno Diesel

Mario Rodriguez
RECIBE



AUTORIZA

Microbus Toyota Hiace
Kilometraje 349376
Vehículo Placa 6HA0745
Asignado a: Mario Rodriguez

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	250 de 389

Anexo 3

Informe de consumo de combustible

Etiquetas de fila ▾	Suma de Cant Litros	Suma de Recorrido
GHA0744	36.45909	791
GHA0748	112.9183	1267
GHA0751	103.2461	667
GHA0756	71.907	559
(en blanco)		
GHB0448	93.50545	749
GHB0449	103.2652	724
S/P	59.6292	488
Total general	580.93034	5245



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	251 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico

Detalle de Combustible Tegucigalpa Año 2024

SERVICENTRO ESSO EL PRADO

Concepto	Valor	
Liquidacion de combustible I quincena de diciembre 2024	4,074.10	6,455.20
Liquidacion de combustible I quincena de enero 2025	913.10	
Liquidacion de combustible II quincena de enero 2025	1,468.00	
Factura 000-004-01-00006075 Gasolina	5,500.00	
Total a pagar	955.20	

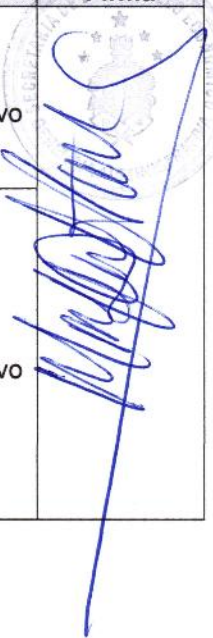
Concepto	Valor	
Liquidacion de combustible I quincena de diciembre 2024	11,796.39	38,495.49
Liquidacion de combustible II quincena de diciembre 2024	7,513.50	
Liquidacion de combustible I quincena de enero 2025	6,562.20	
Liquidacion de combustible II quincena de enero 2025	12,623.40	
Factura 000-004-01-00006076 Diesel	26,500.00	
Total a pagar	11,995.49	

Concepto	Valor	
Liquidacion de lubricantes I quincena de diciembre 2024	1,977.01	6,900.04
Liquidacion de lubricantes I quincena de enero 2025	1,660.01	
Liquidacion de lubricantes I quincena de febrero 2025	3,263.02	
Factura 000-004-01-00006078 Lubricantes 2024	3,800.00	
Total a pagar	3,100.04	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-009	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	252 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO

**Procedimiento para el mantenimiento
preventivo y la reparación de vehículos
propiedad de la Secretaría**

**CÓDIGO
PR-SRMSG-010**

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	254 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

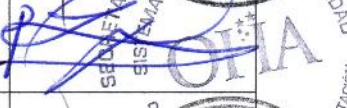
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	255 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	256 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	257 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	258
2. Alcance del Procedimiento	258
3. Marco Legal del Procedimiento	258
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	259
5. Responsables del Procedimiento	259
6. Insumos del Procedimiento	260
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	260
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	260
9. Descripción del Procedimiento	262
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	265
11. Gestión del Riesgo	266
12. Elementos Transversales del Procedimiento	267
13. Bibliografía	268
14. Anexos.....	270
15. Control de Cambios al Procedimiento	272

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	258 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener los vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico en perfecto estado.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica a toda la flota de vehículos de la Secretaría para ofrecer seguridad manteniendo las unidades en buenas condiciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	259 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de servicios no personales recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de servicios no personales debe estar integrado en el PACC

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	260 de 389

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
S/T-SDE	Solicitud de Transporte	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	261 de 389

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	262 de 389

- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría:

Conductor de automoviles

9.1 Revisar el vehículo y elaborar un reporte con las fallas que presenta

Jefe de la Unidad de Transporte

9.2 Verificar la fecha que se realizó el mantenimiento preventivo

9.3 Probar el vehículo y comparar con el reporte si las fallas corresponden a las descritas

9.4 Enviar el vehículo al taller mecánico para que realice una evaluación del vehículo

9.5 Solicitar en base al diagnóstico un presupuesto del costo de la reparación. **Ver referencia en anexo 1**

9.6 Remitir el diagnostico con el presupuesto a Gerencia Administrativa

Gerente Administrativo

9.7 Solicitar la aprobación para enviar el vehículo al taller.

Unidad de Compras

9.8 Publicar el proceso en la plataforma de Honducompras.

Conductor de automoviles

9.9 Trasladar el vehículo al taller para que realice la reparación.

9.10 Realizar una prueba del vehículo para comprobar que se realizaron las reparaciones solicitadas.

Subgerencia de Recursos Materiales

9.11 Elaborar Acta de recepcion. **Ver referencia en anexo 2**

 Secretaría de Desarrollo Económico Ordenamos para el progreso	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	263 de 389

9.12 Recibir los documentos para tramite de pago

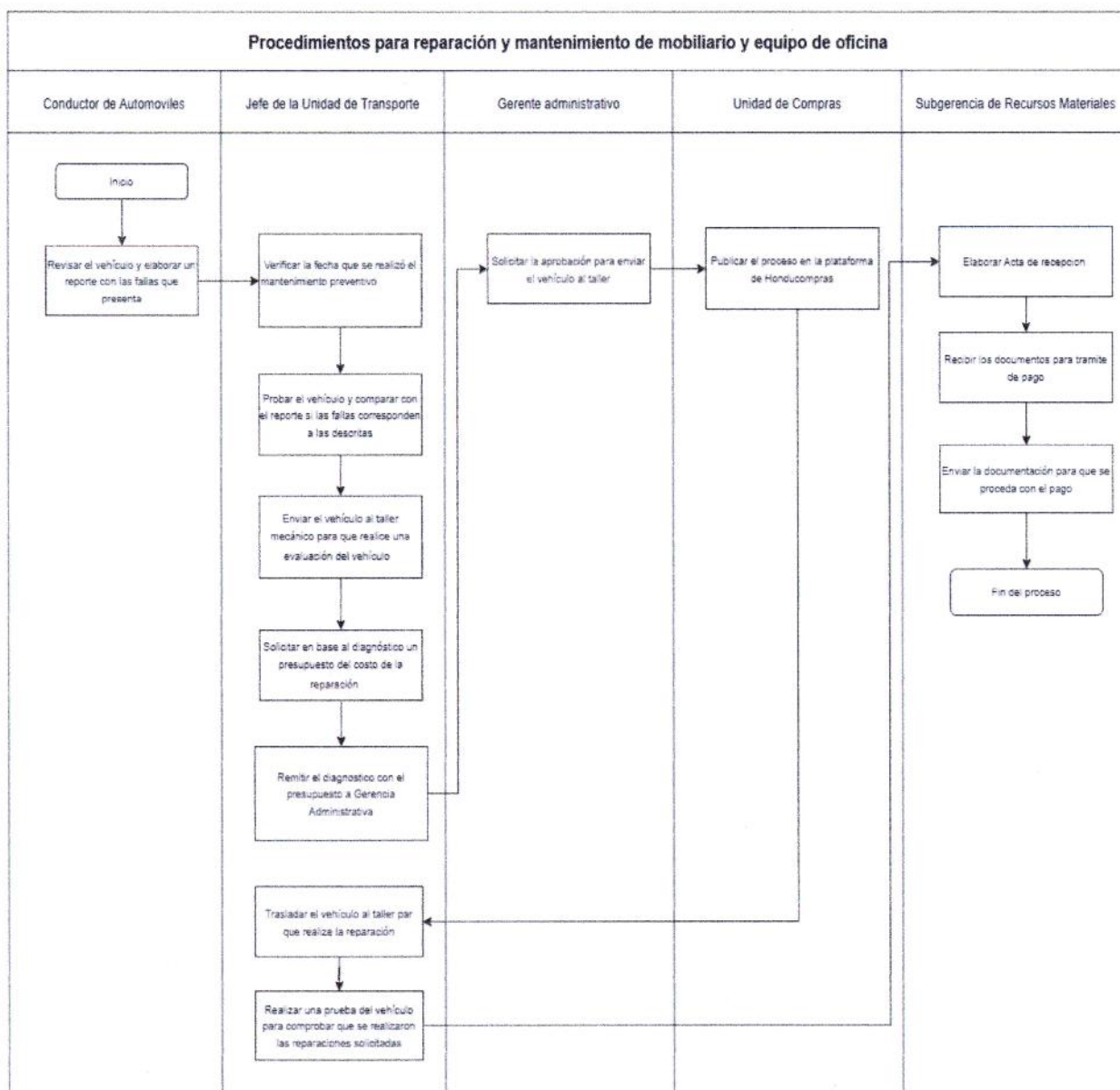
9.11 Enviar la documentación para que se proceda con el pago.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	264 de 389

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentar reporte de reparación del vehículo que requiere el servicio de reparación.	Elaborar reporte del estado del vehículo	Reporte	1.1 Revisar el vehículo y elaborar un reporte con las fallas que presenta	1 hora	Conductor de automóviles	Orden de Reparación de Vehículo	Unidad de transporte
2	Revisar el reporte de mantenimiento y reparación del vehículo.	Verificar el reporte del vehículo para solicitar la reparación del mismo	Reporte	2.1 Verificar la fecha que se realizó el mantenimiento preventivo 2.2 Probar el vehículo y comparar con el reporte si las fallas corresponden a las descritas	1 hora	Unidad de Transporte Jefe de la Unidad	Informe de Reparación de Vehículo	Unidad de transporte
3	Elaborar el presupuesto de la reparación del vehículo y remisión a la Gerencia Administrativa.	Solicitar al taller mecánico el diagnóstico del vehículo y el presupuesto del costo de la reparación	Diagnostico	3.1 Enviar el vehículo al taller mecánico para que realice una evaluación del vehículo 3.2 Solicitar en base al diagnostico un presupuesto del costo de la reparación 3.3 Remitir el diagnostico con el presupuesto a Gerencia Administrativa	1 hora	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de Reparación de Vehículo	Gerencia Administrativa
4	Aprobar la solicitud de reparación del vehículo.	Solicitar la aprobación para realizar la reparación	Memorando	4.1 Solicitar la aprobación para enviar el vehículo al taller	2 horas	Gerencia Administrativa	Solicitud de Reparación de Vehículo	Unidad de Compras
5	Elaborar el proceso de adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del vehículo	Publicar en la plataforma de Hondocompras la necesidad	Memorando	5.1 Publicar el proceso en la plataforma de Hondocompras	2 horas	Unidad de Compras	Orden de Compra	Unidad de Compras
6	Trasladar el vehículo al taller o empresa que brinda el servicio	Trasladar el vehículo al taller para que se realice la reparación	Vehículo	6.1 Trasladar el vehículo al taller para que se realice la reparación	1 hora	Conductor de automóviles	Reparación de Vehículo	Unidad de transporte
7	Supervisar la reparación del vehículo	Verificar que el servicio prestado por el taller cumple con lo solicitado	Personal de transporte	7.1 Realizar una prueba del vehículo para comprobar que se realizaron las reparaciones solicitadas	3 horas	Conductor de automóviles	Facturas Por reparación de vehículo	Unidad de transporte
8	Aprobar el pago del servicio de reparación del vehículo	Realizar el pago por el servicio prestado	Factura, Recibo, acta de recepción por el servicio prestado	8.1 Elaborar Acta de recepción 8.2 Recibir los documentos para tramite de pago 8.3 Enviar la documentación para que se proceda con el pago	1 hora	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de pago	Subgerencia de Presupuesto

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	265 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	266 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 SDE										
PROCESO:		Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría										
OBJETIVO:		Mantener los vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico en perfecto estado										
(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	Presentación de reporte de reparación del vehículo que requiere el servicio de reparación.	1.1 No realizar una adecuada revisión del vehículo	1	5	A	1. Realizar la revisión adecuada y con el personal adecuado 2. Mantener la bitacora al día	Se remite al taller mecánico para que elabore un diagnóstico	Mantener la bitacora al día	1	1	B	Aceptar
2	Revisión del reporte de mantenimiento y reparación del vehículo.	2.1 No realizar una adecuada revisión del vehículo	1	5	A	1. Realizar la revisión adecuada y con el personal adecuado	Se remite al taller mecánico para que elabore un diagnóstico		1	1	B	Aceptar
3	Elaboración del presupuesto de la reparación del vehículo y remisión a la Gerencia Administrativa.	3.1 No Contar con la disponibilidad presupuestaria	3	5	E	1. Verificar que se disponga de presupuesto 2. Incluir en el presupuesto anual	Se verifica la disponibilidad de presupuesto	Incluir en el presupuesto anual	1	2	B	Aceptar
4	Aprobación de la solicitud de reparación del vehículo.	4.1 No Contar con la disponibilidad presupuestaria	3	5	E	1. Verificar que se disponga de presupuesto 2. Incluir en el presupuesto anual	Se verifica la disponibilidad de presupuesto	Incluir en el presupuesto anual	1	2	B	Aceptar
5	Elaboración del proceso de adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del vehículo	5.1 No recibir ofertas por parte de los proveedores	3	5	E	1. Visitar talleres mecánicos certificados por ONCAE para que elaboren la propuesta económica 2. Contar con un taller certificado	Se visitan los diferentes talleres para que elaboren una propuesta económica	Contar con un taller certificado	1	2	B	Aceptar
6	Traslado del vehículo al taller o empresa que brinda el servicio	6.1 No poder realizar el traslado del vehículo al taller	1	5	A	1. Contar con las herramientas necesarias para trasladar vehículos en mal estado	Se solicita al taller que realizará la reparación que traslade el vehículo		1	2	B	Aceptar
7	Supervisión de la reparación del vehículo	7.1 No contar con un supervisor	1	5	A	2. Contar con el personal calificado para que realice la supervisión	Realizan pruebas antes de recibir el vehículo		1	1	B	Aceptar
8	Aprobación y pago del servicio de reparación del vehículo	8.1 No remitir los documentos para el trámite de pago	1	5	A	1. Remitir la documentación para realizar el trámite de pago correspondiente	Remitir la documentación para realizar el trámite de pago correspondiente		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: **Arten Rolando Urquía**
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Firma: 

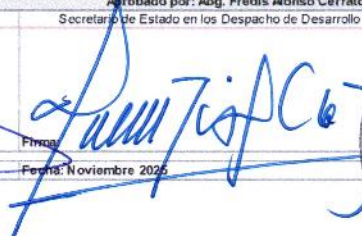
Fecha: Noviembre 2025

Revisado por: **Abg. Mary Dolmi Hernández**
Gerente Administrativo

Firma: 

Fecha: Noviembre 2025

Aprobado por: **Abg. Fredis Alonso Cerrato V.**
Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico

Firma: 

Fecha: Noviembre 2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	267 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	268 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

72. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
73. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
74. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
75. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
76. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico Desarrollando el Futuro	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA PAZ Y LA JUSTICIA
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	269 de 389

77. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
78. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
79. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	270 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Evaluación de vehículo realizado por el taller mecánico



GRUPO Q

GRUPO Q HONDURAS, S.A. DE C.V.

Taller Express REPUESTOS TEG

Servicio de taller

Preforma

Página 1 de 2

Orden:	0612508548	Fecha preforma:	29.10.2025 09:25:53
Cliente:	0060336745 - SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO EC		
Dirección:	CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL TORRE 1, NIVEL 9 TEGUCIGALPA		
Asesor:	NICOLE ALEJANDRA SAGASTUM	Estado:	3 AUTORIZACIÓN
Fecha ofrecido:	29.10.2025 09:08	Condición de pago:	CREDITO
		Fecha apertura:	28.10.2025 13:40:47

Vehículo:	0002658863	Motor:	GHB0450
Marca:	NISSAN	Motor:	YD25126325B
Modelo:	URVAN DX 2.5L TM DSL	Chasis:	JN1TC2E26Z0110838
Tipo:	Pick Up Compacto y Microbus	Año:	2025
Kilometraje:	28.059	Fecha Venta:	26.03.2024

SERVICIO

	Precio
INSPECCION MULTIPUNTO	0.00
INSPECCION Y LIMPIEZA DE FRENS	0.00
Cargo de Materiales	0.00
CAMBIAR ACEITE Y FILTRO DE MOTOR	0.00
CAMBIAR FILTRO DE AIRE	0.00
CAMBIAR LIQUIDO DE FRENS	0.00
CAMBIAR FILTRO DE COMBUSTIBLE	0.00
SERVICIOS 20,000 KM ACELERA PLUS	3,255.40
TOTAL SERVICIOS	3,255.40

OPERACIONES

	Precio
TOTAL OPERACIONES	0.00
TOTAL MANO DE OBRA	3,255.40

REPUESTOS / MATERIALES

Cantidad	Descripción	MONTO	DESCUENTO	%DCTO	TOTAL
1.000	ARANDELA CARTER	45.58	0.00	0	45.58
1.000	LIMP SIST FREN 450ML	245.49	0.00	0	245.49
1.000	FILTRO DE ACEITE	822.26	0.00	0	822.26
1.000	LIQUIDO FRENS DOT 3 350ML	266.84	0.00	0	266.84
1.000	FILTRO DE AIRE (MOTOR)	3,312.63	0.00	0	3,312.63
1.000	FILTRO COMBUSTIBLE / DIESEL	4,435.86	0.00	0	4,435.86
7.000	ACEITE DIESEL 10W30 CJ4 55 GLNS	1,913.82	0.00	0	1,913.82
	TOTAL MATERIALES REPUESTOS	11,042.48	0.00	0	11,042.48

TOTALES DE LA ORDEN	MONTO	Descuento	%DCTO	TOTAL
MANO DE OBRA	3,255.40	0.00	0.00	3,255.40
REPUESTOS / MATERIALES	11,042.48	0.00	0.00	11,042.48

SUBTOTAL	L	14,297.88
IVA	L	2,144.68
TOTAL DE LA ORDEN	L	16,442.56

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	271 de 389

Anexo 2

Comprobante de entrega del vehículo

					
1.-Proceso de compra No. <u>105</u>					
2.-COMPROBANTE DE ENTREGA					
3. Orden de Compra N°.	CM-SDE-105-2025	5. Fecha:	<u>16/10/2025</u>		
4. Número de Factura:	001-005-01-00156965	GRUPO Q HONDURAS S.A. DE C.V.			
		7. Tel. 2229-0457			
8. Oficina Solicitante:		SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES			
9.-					
No.	A.-Descripción	B.-Unidad de medida	C.-Cantidad	D.-Precio Unitario	E.-Precio Total
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO 15, 000KM/ CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO DE MOTOR INSPECCION MULTIPUNTO CARGO DE MATERIALES / CAMBIO DE FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO		1	1,916.35	1,916.35
	ACEITE DIESEL 10W30 CH 55 GLNS/ FILTRO DE A/C, FILTRO DE ACEITE, ARANDELAS CARTER		1	4,322.98	4,322.98
					-
					-
	F.-SUB-TOTAL				6,239.33
	G.-15%ISV				935.90
	H.-TOTAL				7,175.23
10.-					
A.- Nombre Recibido Conforme por		<u>Ronald Salgado</u>			
B.-Cargo:		<u>Oficial de Compras</u>			



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-010	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y la reparación de vehículos propiedad de la Secretaría	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	272 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico

CÓDIGO
PR-SRMSG-011

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	274 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

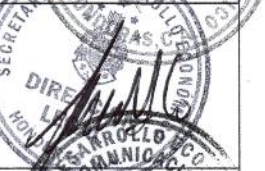
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

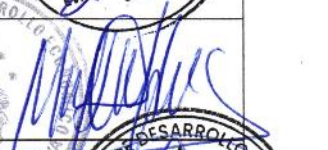
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	275 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
---------------	-------	-----------------	-------	-------

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	276 de 389

Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	 
----------------------------------	-------------------------	--	-------------------	---

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	277 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	278
2. Alcance del Procedimiento	278
3. Marco Legal del Procedimiento	278
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	279
5. Responsables del Procedimiento	279
6. Insumos del Procedimiento	280
7. Productos o Resultados del Procedimiento	280
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	280
9. Descripción del Procedimiento	282
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	284
11. Gestión del Riesgo	285
12. Elementos Transversales del Procedimiento	287
13. Bibliografía	287
14. Control de Cambios al Procedimiento.....	288

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	278 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir eficientemente con el envío y la entrega de correspondencia que la Secretaría de Desarrollo Económico remite a diferentes Instituciones.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo de manera eficiente la entrega de correspondencia enviada a las diferentes Instituciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	279 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de envío de correspondencia se realizará siempre que cumplan con los lineamientos establecidos (dirección correcta del remitente)

La correspondencia se entregará según los horarios establecidos, la correspondencia recibida antes de las 9:00 A:M, se entregara por la mañana, después de esta hora se entregara por la tarde, la correspondencia que se reciba después de la 2:00 P:M, se entregara al día siguiente salvo casos de emergencia, se entregará el mismo día.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despachos Ministeriales	Asistentes de Secretario de Estado y Subsecretarios	Remitir la correspondencia que se enviara a las diferentes instituciones con las que tiene relación esta Secretaría de Estado
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Remitir la correspondencia que se enviara a las diferentes instituciones con las que tiene relación esta Secretaría de Estado
Direcciones y unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores y Jefes de Unidades	Remitir la correspondencia que se enviara a las diferentes Instituciones con las que tiene relación esta Secretaría de Estado
Subgerencia de Recursos Materiales	Encargado de Correspondencia	Distribuir la correspondencia recibida
Unidad de Transporte	Conductor de automóviles	Realizar la entrega de correspondencia

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	280 de 389

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Centro Cívico Gubernamental	5 años
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Centro Cívico Gubernamental	5 años
O/T-SDE	Orden de Trabajo	Archivo Centro Cívico Gubernamental	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoreamiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	281 de 389

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	282 de 389

- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la entrega de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico:

Encargado de correspondencia

- 1.1 Recepcionar la Solicitud del Servicio de entrega de correspondencia de la Unidad Ejecutora.
- 1.2 Anotar la correspondencia en el libro de registro.

Jefe de Transporte, Conserje

- 2.1 Remitir la correspondencia a la Unidad de Transporte, en caso de ser externa.
- 2.2 Entregar la correspondencia a un conserje en caso de que esta sea remitida a las instituciones que operan en el Centro Cívico Gubernamental.

Encargado de correspondencia

- 3.1 Recepcionar la correspondencia con el sello que fue recibida por el remitente.

Encargado de correspondencia

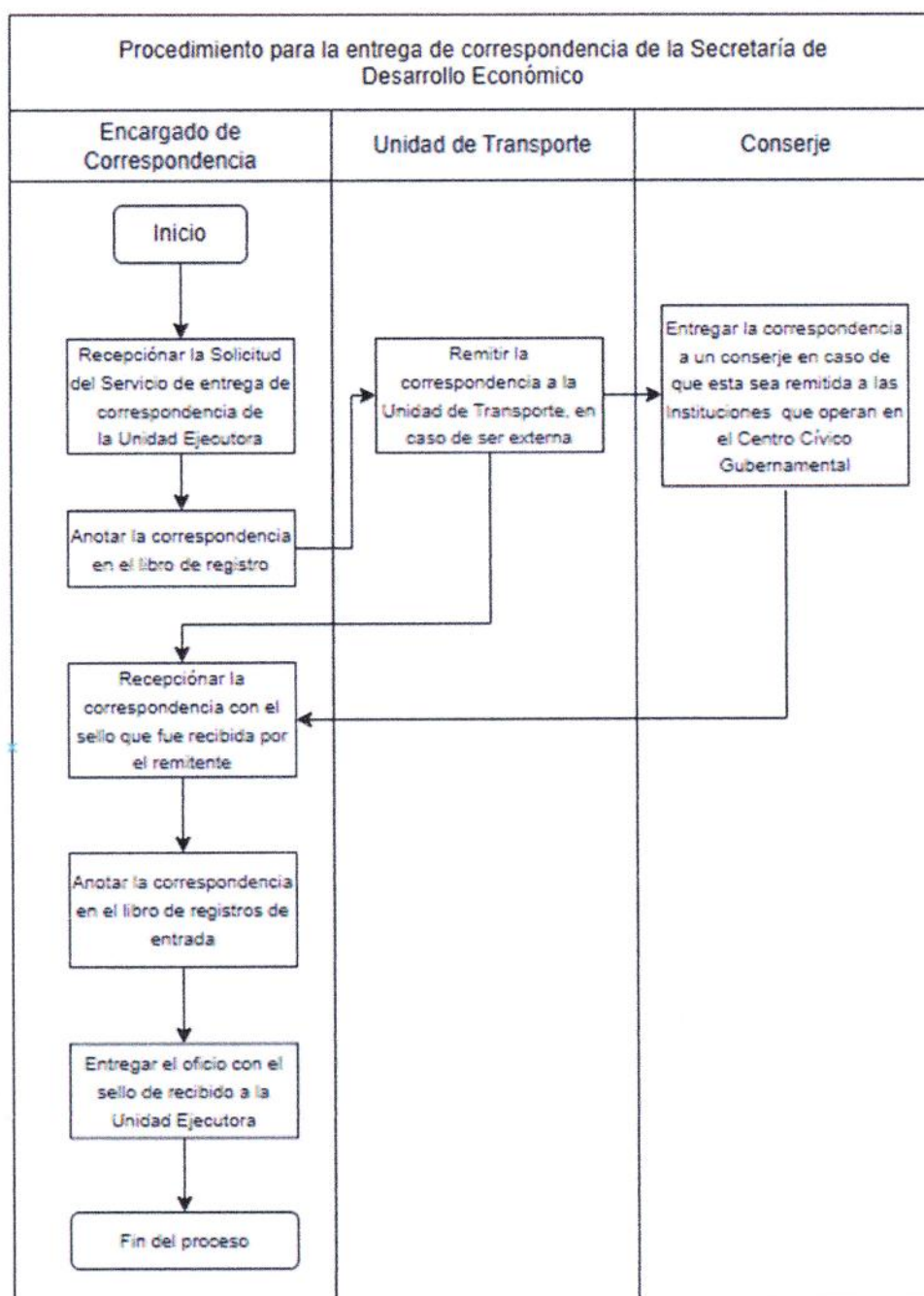
- 4.1 Anotar la correspondencia en el libro de registros de entrada.
- 4.2 Entregar el oficio con el sello de recibido a la Unidad Ejecutora.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	283 de 389

 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de correspondencia	Recibir la correspondencia	Correspondencia	1.1 Recepcionar la Solicitud del Servicio de entrega de correspondencia de la Unidad Ejecutora. 1.2 Anotar la correspondencia en el libro de registro.	2 horas	Encargado de correspondencia		Unidad de Transporte, Conserje
2	Distribución de correspondencia	Distribuir la correspondencia para ser enviada a los remitentes	Correspondencia	2.1 Remitir la correspondencia a la Unidad de Transporte, en caso de ser externa. 2.2 Entregar la correspondencia a un conserje en caso de que esta sea remitida a las Instituciones que operan en el Centro Cívico Gubernamental	1 hora	Jefe de Transporte		Encargado de Correspondencia
3	Recepción de correspondencia ya entregada	Recepcionar la correspondencia entregada	Correspondencia	3.1 Recepcionar la correspondencia con el sello que fue recibida por el remitente	1 hora	Encargado de correspondencia	Correspondencia entregada	Encargado de Correspondencia
4	Devolución de la correspondencia con el sello de recibido	Entregar la correspondencia	Correspondencia	4.1 Anotar la correspondencia en el libro de registros de entrada. 4.2 Entregar el oficio con el sello de recibido a la Unidad Ejecutora	2 horas	Subgerencia de Recursos Materiales	Correspondencia entregada	Unidades Ejecutoras

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	284 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	285 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO													NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 SDE	
PROCESO: Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico OBJETIVO: Cumplir eficientemente con el envío y la entrega de correspondencia que la Secretaría de Desarrollo Económico remite a diferentes Instituciones														
(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	Recepción de correspondencia	1.1 No llevar un control de la correspondencia recibida	1	5	A	Llevar un libro de control de correspondencia recibida	Llevar un libro de control de correspondencia recibida		1	1	B	Aceptar		
2	Distribución de correspondencia	2.1 No contar con personal para enviar la correspondencia	3	5	E	Contar con personal para envío de correspondencia	Contar con personal para envío de correspondencia	Clasificar la correspondencia	1	1	B	Aceptar		
3	Recepción de correspondencia ya entregada	3.1 Extraviar la documentación	1	5	A	Llevar un libro de control de correspondencia entregada	Llevar un libro de control de correspondencia entregada	Entregar lo mas pronto con sello de entregado	1	2	B	Aceptar		
4	Devolución de la correspondencia con el sello de recibido	4.1 No devolver la correspondencia con el sello de recibido	1	5	A	Llevar un libro de control de correspondencia entregada	Llevar un libro de control de correspondencia entregada	Entregar lo mas pronto con sello de entregado	1	2	B	Aceptar		

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delia Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
---	--	---

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	286 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	287 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

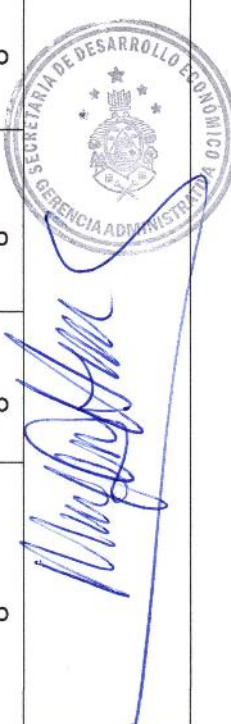
80. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
81. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
82. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
83. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-011	Procedimiento para la recepción y envío de correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	288 de 389

84. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
85. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
86. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
87. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

14. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina**

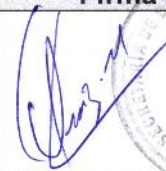
CÓDIGO
PR-SRMSG-012

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	290 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

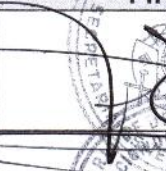
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	291 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	292 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	293 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	294
2. Alcance del Procedimiento	294
3. Marco Legal del Procedimiento	294
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	295
5. Responsables del Procedimiento	295
6. Insumos del Procedimiento	296
7. Productos o Resultados del Procedimiento	296
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	296
9. Descripción del Procedimiento	298
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	302
11. Gestión del Riesgo	303
12. Elementos Transversales del Procedimiento	305
13. Bibliografía	305
14. Anexos.....	307
15. Control de Cambios al Procedimiento	308

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	294 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Reparar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de reparación de mobiliario y equipo que ingresan a La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB), lo que permite prolongar la vida útil del mobiliario y equipo de oficina.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG- 00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	295 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de compra de bienes y servicios recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para la realización de la misma

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de bienes y servicios debe estar integrado en el PACC

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	296 de 389

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo Central	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

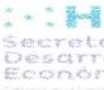
8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	297 de 389

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual- Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSTRUCCIÓN DEL FUTURO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	298 de 389

- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 9.1 Recepcionar la Solicitud del Servicio de la Unidad Ejecutora.
- 9.2 Remitir la solicitud a la Unidad de Mantenimiento.

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

- 9.3 Recibir la Solicitud de Reparación del Mobiliario o Equipo, y determina si procede o no la reparación o mantenimiento.

Oficial de mantenimiento

- 9.6 Retirar el Mobiliario o Equipo de la Oficina Ejecutora solicitante de la reparación.
- 9.7 Trasladar el Mobiliario o Equipo al Taller de Reparación de la Unidad de Mantenimiento de esta Secretaría.

Oficial de Mantenimiento

- 9.8 Emitir un diagnóstico de la situación del Mobiliario o equipo de Oficina, si el bien se repara en la Unidad de Mantenimiento o si se envía a un Proveedor externo.
- 9.9 Reparar el Mobiliario o equipo de Oficina, cuando la reparación no requiere de una

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	299 de 389

especialidad.

9.10 Informar que el Mobiliario o Equipo de Oficina requiere una reparación específica de un Proveedor externo. **Ver referencia en anexo 1**

Inspector de Bienes

9.11 Elaborar la autorización de salida del Mobiliario o Equipo de oficina

9.12 Entregar el mobiliario o equipo de Oficina al proveedor del servicio para la reparación.

Unidad de compras

9.13 Recibir el mobiliario o equipo de oficina en buen estado.

9.14 Firmar el formulario de entrega del Mobiliario y Equipo.

9.15 Remitir la Factura y el acta de recepción del Bien reparado a la Gerencia Administrativa, para la realización del pago.

 Secretaría de Desarrollo Económico Planes y Políticas	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	300 de 389

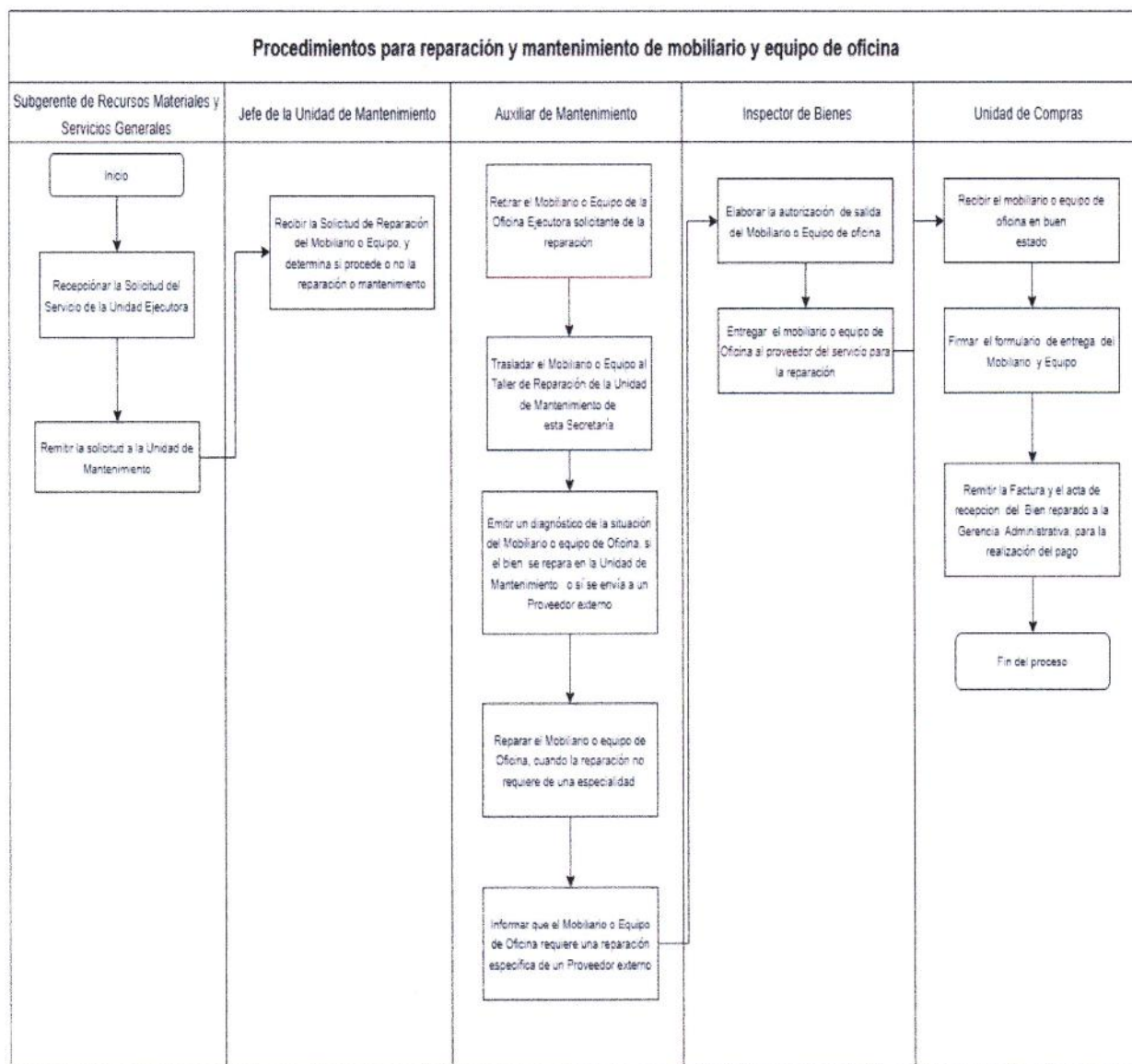
 Secretaría de Desarrollo Económico Planes y Políticas		Matriz de Actividades, Responsables y Formularios					 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS	
		Manual de Procedimientos						
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la solicitud de reparación del mobiliario o equipo de oficina	Recepcionar la solicitud de reparación del mobiliario o equipo de oficina	Memorando	1.1 Recepcionar la Solicitud del Servicio de la Unidad Ejecutora. 1.2 Remitir la solicitud a la Unidad de Mantenimiento	15 minutos	Asistente de la Unidad de Bienes	Solicitud de reparación	Unidad de Mantenimiento
2	Aprobación de la solicitud de reparación del bien	Aprobar la solicitud de reparación del bien	Memorando	2.1. Recibir la Solicitud de Reparación del Mobiliario o Equipo, y determina si procede o no la reparación o mantenimiento.	15 minutos	Jefe de mantenimiento	Orden de Reparación	Unidad de Mantenimiento
3	Ejecución de la solicitud de reparación del mobiliario o equipo	Ejecutar la solicitud de reparación del mobiliario o equipo	Orden de Reparación	3.1. Retirar el Mobiliario o Equipo de la Oficina Ejecutora solicitante de la reparación. 3.2. Trasladar el Mobiliario o Equipo al Taller de Reparación de la Unidad de Mantenimiento de esta Secretaría.	1 hora	Oficial de mantenimiento	Orden de Reparación	Unidad de Mantenimiento
4	Reparación del mobiliario o equipo en la Unidad de Mantenimiento de la SDE.	Reparar el mobiliario o equipo de la SDE.	Orden de Reparación	4.1. Emitir un diagnóstico de la situación del Mobiliario o equipo de Oficina, si el bien se repara en la Unidad de Mantenimiento o si se envía a un Proveedor externo. 4.2. Reparar el Mobiliario o equipo de Oficina, cuando la reparación no requiere de una especialidad. 4.3. Informar que el Mobiliario o Equipo de Oficina requiere una reparación específica de un Proveedor externo.	2 días	Oficial de Mantenimiento	Mobiliario o equipo en buen estado	Técnico de mantenimiento
5	Autorización de salida y envío del mobiliario o equipo de oficina dañado	Autorizar la salida y envío del mobiliario o equipo de oficina dañado	Acta de salida	5.1. Elaborar la autorización de salida del Mobiliario o Equipo de oficina. 5.2. Entregar el mobiliario o equipo de Oficina al proveedor del servicio para la reparación.	30 minutos	Unidad Local de Administración de Bienes, Contralor de Bienes	Orden de trabajo	Proveedor del servicio de reparación

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	301 de 389

6	Reparación del mobiliario y equipo de oficina a reparar	Reparar el mobiliario y equipo de oficina	Orden de trabajo	6.1. Proceder a la reparación del mobiliario o Equipo de oficina de conformidad al diagnóstico .	30 minutos Tiempo Indefinido	Proveedor de Servicios Externo	Mobiliario y equipo en buen estado	Proveedor de Servicios
7	Recepción bien reparado elaboración de comprobante Y entrega del bien a la unidad ejecutora	Recepcionar el bien reparado elaboración de comprobante Y entrega del bien a la unidad ejecutora	Acta de recepción	7.1. Recibir el mobiliario o Equipo de Oficina ya reparado y verifica que el servicio se haya realizado de conformidad a lo solicitado. 7.2. Elaborar el acta de recepción de Mobiliario o equipo reparado.	1 día	Unidad Local de Administración de Bienes, Contralor de Bienes	Mobiliario y equipo en buen estado Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado	Unidad Ejecutora
8	Recepción del mobiliario o equipo de oficina reparado	Recepcionar el mobiliario o equipo de oficina reparado	Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado	8.1. Recibir el mobiliario o equipo de oficina en buen estado. 8.2. Firmar el formulario de entrega del Mobiliario y Equipo.	1 hora	Unidad Ejecutora solicitante del servicio.	Comprobante de entrega de mobiliario o equipo reparado	Unidad Ejecutora solicitante del servicio.
9	Autorización del pago	Autorizar el pago	Factura	9.1. Remitir la Factura y el acta de recepción del Bien reparado a la Gerencia Administrativa, para la realización del pago	1 hora	Subgerencia de Recursos Materiales	Mobiliario o Equipo en buen estado	Unidad de Compras Subgerencia de Presupuesto

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	302 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	303 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina									
OBJETIVO:			Reparar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(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	Recepción de la solicitud de reparación del mobiliario o equipo de oficina	Extraviar la solicitud	1	5	A	1. Llevar un control de las solicitudes recibidas 2. Elaborar un archivo de solicitudes	Llevar un control de las solicitudes recibidas	Elaborar un archivo de solicitudes	1	1	B	Aceptar
2	Aprobación de la solicitud de reparación del bien	Que no se apruebe la reparación del bien	1	5	A	1. Elaborar un plan de trabajo para que se cuente con la autorización de reparación del bien	Elaborar un plan de trabajo para que se cuente con la autorización de reparación del bien		1	1	B	Aceptar
3	Ejecución de la solicitud de reparación del mobiliario o equipo	No elaborar la solicitud de reparación	1	5	A	1. Llevar un control de las solicitudes recibidas 2. Elaborar un control de ordenes de trabajo	Llevar un control de las solicitudes recibidas	Elaborar un control de ordenes de trabajo	1	1	B	Aceptar
4	Reparación del mobiliario o equipo en la unidad de mantenimiento de la SDE.	No contar con el personal calificado y las herramientas necesarias	2	5	E	1. Contar con el personal calificado y las herramientas necesarias 2. Capacitar al personal	Contar con el personal calificado y las herramientas necesarias	Capacitar al personal	1	1	B	Aceptar
5	Autorización de salida y envío del mobiliario o equipo de oficina dañado	No elaborar la solicitud de salida del bien	1	5	A	1. Elaborar la solicitud de salida del bien para su respectiva autorización 2. Llevar un control de solicitudes de salida	Elaborar la solicitud de salida del bien para su respectiva autorización	Llevar un control de solicitudes de salida	1	1	B	Aceptar
6	Reparación del mobiliario y equipo de oficina a reparar	No contar con presupuesto	2	5	E	1. Verificar que se encuentra con presupuesto para realizar la reparación 2. Incluir en el presupuesto anual	Verificar que se encuentra con presupuesto para realizar la reparación	Incluir en el presupuesto anual	1	1	B	Aceptar
7	Recepción bien reparado elaboración de comprobante y entrega del bien a la unidad ejecutora	No entregar el bien reparado a la Unidad de Bienes Nacionales	1	5	A	1. Revisar el bien reparado y entregar a la Unidad de Bienes Nacionales Hacer un control de calidad	Revisar el bien reparado y entregar a la Unidad de Bienes Nacionales	2. Hacer un control de calidad	1	2	B	Aceptar
8	Recepción del mobiliario o equipo de oficina reparado	No entregar el bien a la Unidad Ejecutora	1	5	A	1. Realizar la Entrega del bien a la Unidad Ejecutora 2. Llevar bitacora del bien reparado	Realizar la Entrega del bien a la Unidad Ejecutora	Llevar bitacora del bien reparado	1	2	B	Aceptar
9	Autorización del pago	No remitir la solicitud de pago	3	5	E	1. Remitir la solicitud de pago	Remitir la solicitud de pago		1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delma Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
---	--	---

		
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	304 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE			
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	305 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

88. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
89. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
90. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
91. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
92. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico Centro de Asesoría	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DEL ALBA
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	306 de 389

93. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
94. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
95. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	307 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Solicitud de reparación de equipo

Docu / procebo



COMUNICACIÓN INTERNA
UST-2025-095

21 NOV 2025

PARA: Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

DE: Darwin Aplicano
Jefe de la Unidad de Informática

ASUNTO: Solicitud de reparación externa de impresoras

FECHA: 21 noviembre del 2025

Reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente, solicito se gestionen los servicios de un taller especializado en la reparación de impresoras, dado que en la Unidad de Soporte Técnico no contamos con el espacio ni las herramientas necesarias para realizar este tipo de trabajos de manera segura y efectiva.

A continuación, detallo los equipos que requieren revisión y reparación:

Tipo de Equipo	Marca / Modelo	Cantidad	Ubicación / Departamento
Impresora de inyección	Epson L3110	1	Secretaría General
Impresora de inyección	Epson L3210	1	Secretaría General
Impresora matricial	Epson LQ-590	2	DGANT
Copiadora	Canon 2525	1	Regional SPS
Impresora multifuncional	Canon ImageRunner 1025if	1	RRHH
Impresora de inyección	Epson L4150	1	Integración Económica y Política Comercial

Agradezco de antemano su gestión para autorizar y coordinar el envío de estos equipos taller especializado, con el fin de garantizar su correcta reparación y asegurar la continuidad operativa de las áreas que los utilizan.

Quedo atento a cualquier instrucción adicional.

Atentamente,



Vo. Bo. Abg. FREDIS ALONSO CERRATO V.
Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico



21 NOV 2025

RECIBIDO POR: Estela M.
HORA: 5:12 pm

24 NOV 2025

RECIBIDO POR: Estela M.
HORA: 5:12 pm

21/11/2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-012	Procedimientos para reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	308 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para el Mantenimiento y** **Reparación de los Edificios**

CÓDIGO
PR-SRMSG-013

FECHA NOVIEMBRE 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	310 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

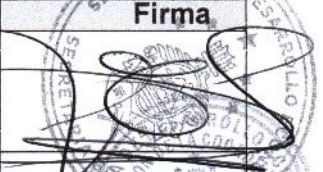
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

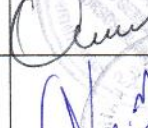
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucionales	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	311 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	 
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	 
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	 
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	 
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	 

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	312 de 389

Aprobación del Documento

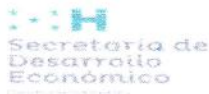
Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	



 Secretaría de Desarrollo Económico Oficina de Asesoría	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	313 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	314
2. Alcance del Procedimiento	314
3. Marco Legal del Procedimiento	314
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	315
5. Responsables del Procedimiento	315
6. Insumos del Procedimiento	316
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	316
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	316
9. Descripción del Procedimiento	318
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	321
11. Gestión del Riesgo	322
12. Elementos Transversales del Procedimiento	324
13. Bibliografía	324
14. Anexos.....	326
15. Control de Cambios al Procedimiento	327

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	314 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Reparar y mantener en buen estado los edificios donde opera la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance del Procedimiento

Estos servicios incluyen a todas las instalaciones de esta Secretaría de Estado.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	315 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La solicitud de mantenimiento y reparación de edificios recibida mediante Comunicación Interna debe contener las especificaciones técnicas correctas para brindar un buen servicio

La solicitud solo será recibida con la instrucción del Gerente Administrativo

Toda solicitud debe estar enmarcada en Ley

Toda solicitud para la compra de bienes y servicios debe estar integrado en el PACC

Todo procedimiento de compra tiene que contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Sub-Gerencia de Presupuesto, el cual debe adjuntarse al momento de solicitar la autorización de la Máxima Autoridad.

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

	“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO” Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión “2.0”	Fecha: noviembre 2025	316 de 389

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento
O/T-SDE	Orden de Trabajo	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	317 de 389

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	318 de 389

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 9.1 Recepcionar la Solicitud del Servicio de la Unidad Ejecutora. **Ver referencia en anexo 1**
- 9.2 Remitir la solicitud a la Unidad de Mantenimiento.

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

- 9.3 Recibir la Solicitud con las instrucciones de la Subgerencia de Recursos Materiales para ejecutar la acción del servicio.
- 9.4 Procesar y programar la actividad solicitada.

	“SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO” Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión “2.0”	Fecha: noviembre 2025	319 de 389

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

- 9.5 Asignar el trabajo a los Auxiliares de Mantenimiento de acuerdo con la solicitud del servicio del área de trabajo que se va a realizar.
- 9.6 Entregar la orden de trabajo al Auxiliar de Mantenimiento.
- 9.7 Supervisar constantemente el trabajo.

Auxiliar de Mantenimiento

- 9.8 Realizar una evaluación de acuerdo con la solicitud.
- 9.9 Solicitar los materiales a utilizar.
- 9.10 Proceder a realizar el trabajo de mantenimiento requerido.
- 9.11 Comunicar la finalización del trabajo al jefe de la Unidad de Mantenimiento.

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

- 9.12 Recepcionar el trabajo de los auxiliares de mantenimiento.
- 9.13 Inspeccionar el trabajo para garantizar la completa satisfacción del servicio solicitado.
- 9.14 Presentar Informe del trabajo realizado a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

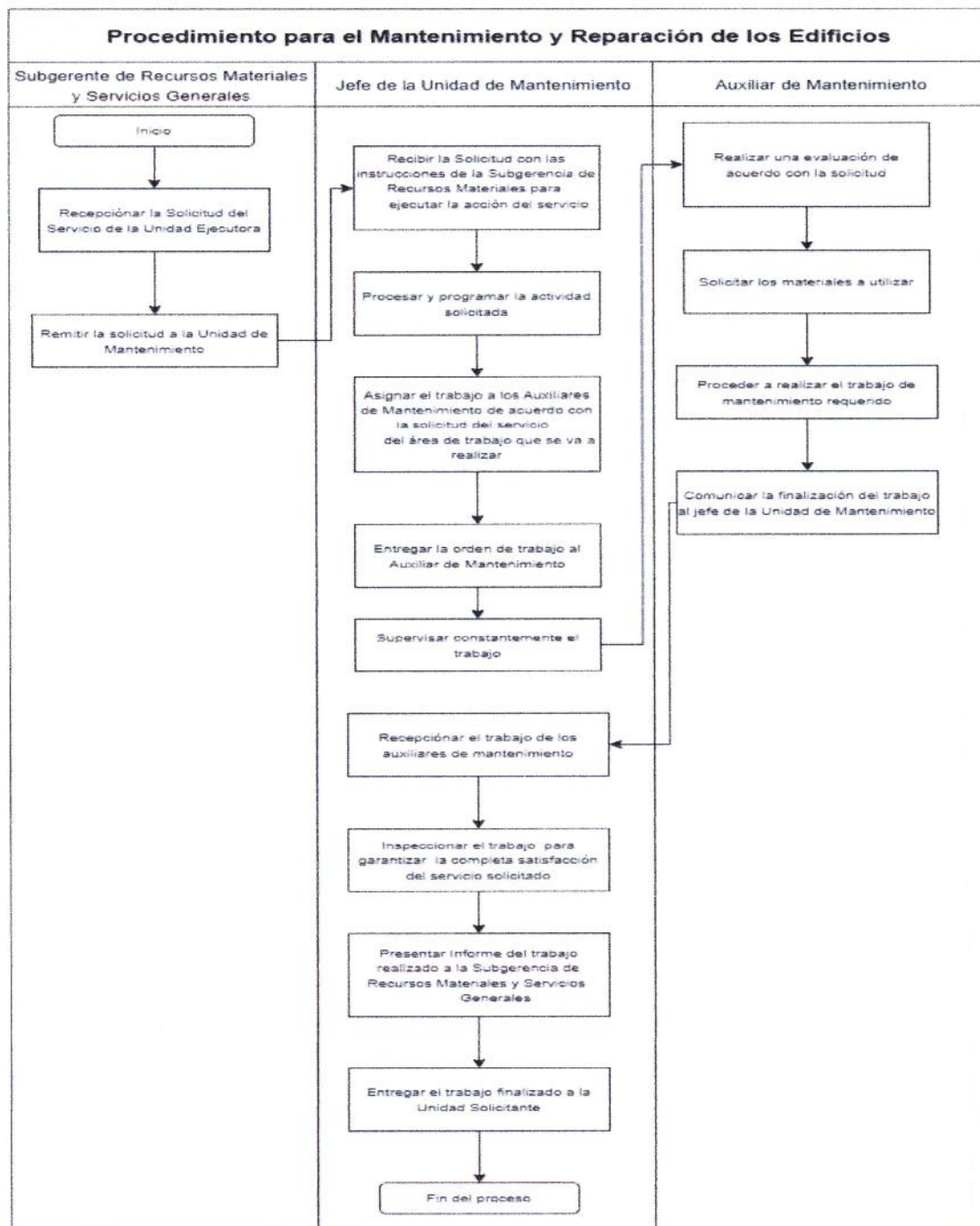
- 9.15 Entregar el trabajo finalizado a la Unidad Solicitante.

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	320 de 389

	Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos							
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la solicitud de mantenimiento del edificio en la Subgerencia de Recursos Materiales	Recepcionar la solicitud de mantenimiento del edificio en la Subgerente de Recursos Materiales	5 minutos 30 minutos	1.1. Recepcionar la Solicitud del Servicio de la Unidad Ejecutora. 1.2 Remitir la solicitud a la Unidad de Mantenimiento, con las instrucciones.	Memorando	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de trabajo	Unidad de Mantenimiento
2	Programación de actividades en la Unidad de Mantenimiento	Programar las actividades en la Unidad de Mantenimiento	30 minutos 15 minutos	2.1. Recibir la Solicitud con las instrucciones de la Subgerencia de Recursos Materiales para ejecutar la acción del servicio. 2.2. Procesar y programar la actividad solicitada	Orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
3	Asignación de actividades a los auxiliares de mantenimiento.	Asignar actividades a los auxiliares de mantenimiento.	1 hora	3.1 Asignar el trabajo a los Auxiliares de Mantenimiento de acuerdo a la solicitud del servicio del área de trabajo que se va a realizar. 3.2 Entregar la orden de trabajo al Auxiliar de Mantenimiento. 3.3 Supervisar constantemente el trabajo.	Orden de trabajo	Jefe de la Unidad de Mantenimiento		Auxiliar de Mantenimiento
4	Ejecución y entrega del trabajo solicitado	Ejecutar y entregar el trabajo solicitado	1 día	4.1 Realizar una evaluación de acuerdo con la solicitud. 4.2 Solicitar los materiales a utilizar 4.3 Proceder a realizar el trabajo de mantenimiento requerido 4.4 Comunicar la finalización del trabajo al jefe de la Unidad de Mantenimiento.	Orden de trabajo	Auxiliar de Mantenimiento	Acta de Trabajo finalizado	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
5	Recepción del trabajo solicitado y presentación de informe a la Subgerencia de Recursos Materiales	Recepcionar el trabajo solicitado y presentar el informe a la Subgerencia de RR MM	3 horas	5.1 Recepcionar el trabajo de los auxiliares de mantenimiento 5.2 Inspeccionar el trabajo para garantizar la completa satisfacción del servicio solicitado. 5.3 Presentar Informe del trabajo realizado a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acta de trabajo finalizado	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Informe de trabajo realizado	Subgerencia de Recursos Materiales
6	Entrega del trabajo a la unidad solicitante del servicio	Entregar del trabajo a la unidad solicitante del servicio	2 horas	6.1 Entregar el trabajo finalizado a la Unidad Solicitante.	Acta de entrega	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Acta de entrega	Unidad Ejecutora solicitante

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	321 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	322 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 SDE										
PROCESO:		Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para el mantenimiento y Reparación de los edificios										
OBJETIVO:		Reparar y mantener en buen estado los edificios donde opera la Secretaría de Desarrollo Económico										
(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	Recepción de la solicitud de mantenimiento del edificio en la Subgerencia de Recursos Materiales	Extraviar la solicitud	1	5	A	Llevar un control de las solicitudes recibidas	Llevar un control de las solicitudes recibidas	Elaborar un archivo de solicitudes	1	1	B	Aceptar
2	Programación de actividades en la Unidad de Mantenimiento	No elaborar un plan de trabajo	1	5	A	Elaborar un plan de trabajo para que se cuente con la autorización de reparación del bien	Elaborar un plan de trabajo para que se cuente con la autorización de reparación del bien		1	1	B	Aceptar
3	Asignación de actividades a los auxiliares de mantenimiento	No contar con suficiente personal calificado para realizar trabajos que se necesite estar calificado	2	5	E	Contar con el personal calificado y las herramientas necesarias	Contar con el personal calificado y las herramientas necesarias	Capacitar al personal	1	1	B	Aceptar
4	Ejecución y entrega del trabajo solicitado	No finalizar el trabajo asignado	2	5	E	Supervisar que el trabajo se finalice en el tiempo estipulado	Supervisar que el trabajo se finalice en el tiempo estipulado	Supervisar el trabajo conforme se vaya realizando	1	1	B	Aceptar
5	Recepción del trabajo solicitado y presentación de informe a la subgerencia de Recursos Materiales	No cumplir con el tiempo estipulado y no realizar el informe correspondiente	2	5	E	Supervisar que el trabajo se realice en el tiempo estipulado	Supervisar que el trabajo se realice en el tiempo estipulado	Verificar que el informe se realice	1	1	B	Aceptar
6	Entrega del trabajo a la unidad solicitante del servicio	No cumplir con lo establecido en la solicitud	1	5	A	Supervisar que el trabajo se entregue según lo solicitado	Supervisar que el trabajo se entregue según lo solicitado		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisado por: Abg. Mary Delmy Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico
		
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	323 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	324 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

96. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
97. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
98. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
99. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
100. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	325 de 389

101. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
102. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
103. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO"	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	326 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Solicitud de reparación de edificio

Por favor continuar con el proceso.

Secretaría de Desarrollo Económico

COMUNICACIÓN INTERNA
SNC-151-Noviembre-2025

PARA: ABOG. MARY DELMI HERNÁNDEZ
Gerente Administrativo
Secretaría de Desarrollo Económico

DE: ING. JENNY PINEDA
Secretaría Técnica del Sistema Nacional de la Calidad

ASUNTO: Solicitud de compra

FECHA: 19 de noviembre del 2025

Tengo a bien dirigirme a Usted, en ocasión de solicitarle su autorización para la compra del siguiente material que será utilizado para la reparación del sistema eléctrico del Sistema Nacional de la Calidad.

Lámparas fluorescentes de 40 watts led (tubo)	50
Lámparas completas redondas (led luz blanca)	20
Focos tipo spot (led luz blanca)	25
Rollo de cable numero 12 thhn	1
Soporte para lámparas	80
Cajas de plafones de 2x2 para cielo falso	5
Cinta aislante	3
Canaletas de 20 x 12 x 2 mts	20

Proceso publicado en Honducompras según expediente No. CM-SDE-147-2025.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración.

Atentamente,
25 NOV 2025
Doris Martínez
1:17 p.m.

Vo.Bo. *[Firma]*
Abog. Fredy Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Dis. propuesta

27 NOV 2025

27 NOV 2025

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-013	Procedimiento para el Mantenimiento y Reparación de los Edificios	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	327 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento Para Registrar,** **Contabilizar y Actualizar Bienes** **Propiedad de la Secretaría de Desarrollo** **Económico**

CÓDIGO
PR-SRMSG-014

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	329 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

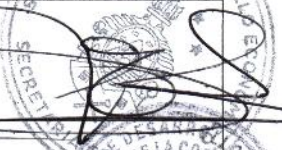
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

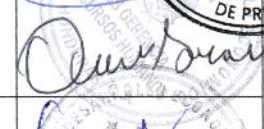
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucionales	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	330 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOA)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	331 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso Cerrato V.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	332 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	333
2. Alcance del Procedimiento	333
3. Marco Legal del Procedimiento	333
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	334
5. Responsables del Procedimiento	334
6. Insumos del Procedimiento	334
7. Productos o Resultados del Procedimiento	335
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	335
9. Descripción del Procedimiento	337
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	339
11. Gestión del Riesgo	340
12. Elementos Transversales del Procedimiento	342
13. Bibliografía	342
14. Anexos.....	344
15. Control de Cambios al Procedimiento	346

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	333 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Registrar y contabilizar todos los bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los bienes adquiridos por compra, donación o transferencia a esta Secretaría. Los bienes se ingresan al Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales con documentación de respaldo Factura, Acta de Donación, o Acta de Transferencia respectivamente. Este procedimiento permite tener un inventario actualizado y clasificado por rubros de los activos fijos de la Secretaría.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	334 de 389

19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El registro de bienes en el Sistema SIAFI debe contar con la factura del bien.

Revisar que cumpla con las especificaciones solicitadas.

Elaborar acta de recepción por cada factura

Contar con su respectiva garantía cuando lo amerite

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con el equipo y los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	335 de 389

SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones

 Secretaría de Desarrollo Económico Creando Futuro Equilibrado	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	336 de 389

serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

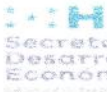
Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DNBE:** (Dirección Nacional de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	337 de 389

- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.1 Registrar en el Libro de Control interno de inventarios, los bienes adquiridos donados o transferidos.
- 9.2 Elaborar el acta de recepción de Bienes Nacionales. **Ver referencia en anexo 1**
- 9.3 Entregar el bien a la persona que se le asigna el bien
- 9.4 Enviar el bien a catalogación, se asigna el ítem y el número de ficha
- 9.5 Ingresar los datos del bien al Sub-Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales

Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.6 Verificar, revisar y aprobar la información de los bienes ingresados en el Sub-Sistema SIAFI-Modulo Bienes.

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.7 Elaborar el Documento de Cargo de Bienes, el cual tiene adjunta la Ficha de Asignación del equipo o muebles. **Ver referencia en anexo 2**
- 9.8 Remitir la documentación relativa a este proceso para firma del jefe de la Unidad

Jefe de la Unidad ejecutora

- 9.9 Revisar y aprobar el Documento de Cargo de Bienes y la Ficha de Asignación de Bienes concedidos a cada empleado.

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

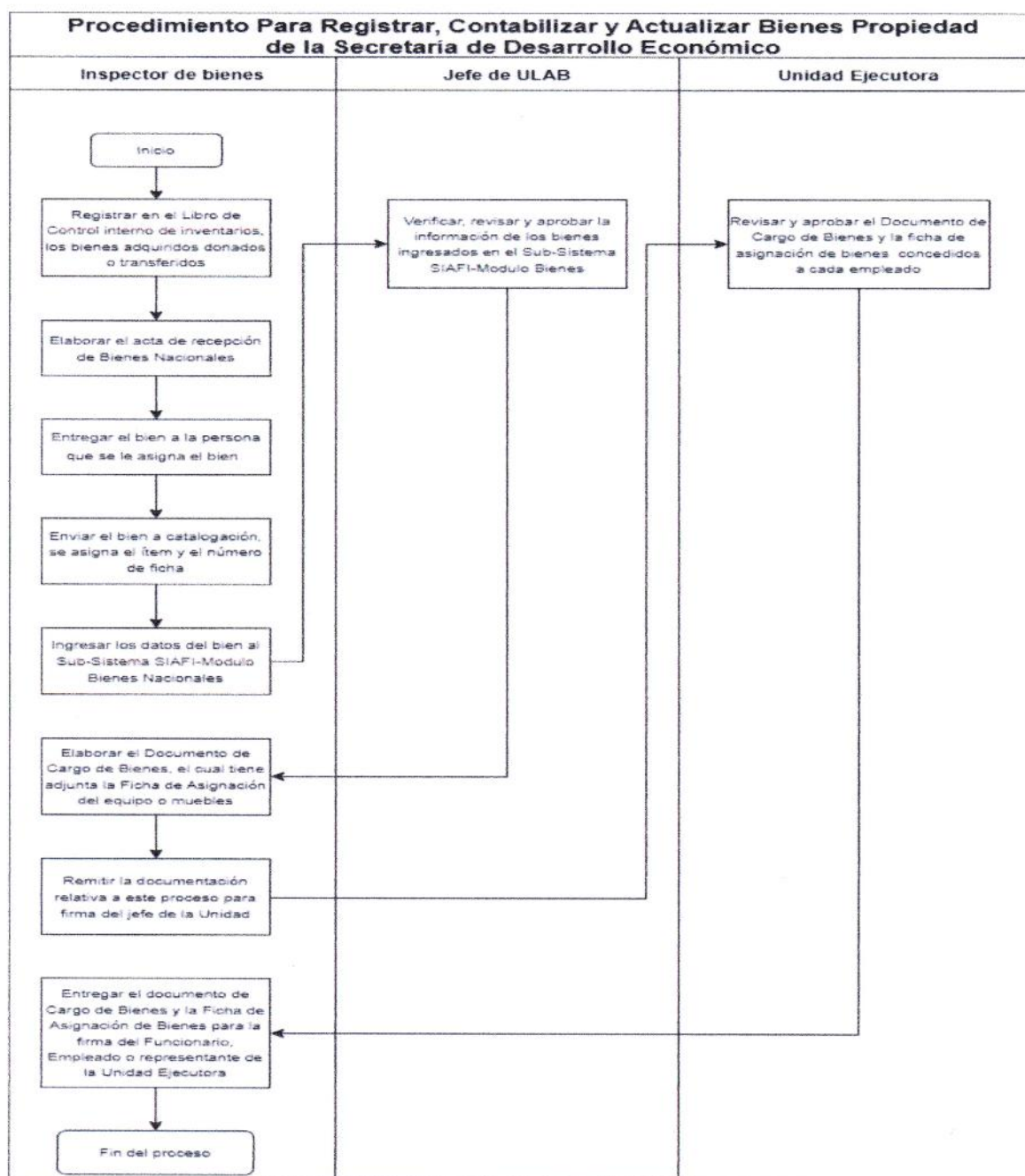
- 9.10 Entregar el documento de Cargo de Bienes y la Ficha de Asignación de Bienes para la firma del Funcionario, Empleado o representante de la Unidad Ejecutora.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	338 de 389

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios								
		Manual de Procedimientos						
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registro de bienes en el sistema SIAFI modulo – bienes nacionales	Registrar bienes en el sistema SIAFI modulo – Bienes Nacionales	Facturas, F01, Acta de Donación	1.1. Registrar en el Libro de Control interno de inventarios, los bienes adquiridos donados o transferidos. 1.2 Elaborar el acta de recepción de Bienes Nacionales. 1.3 Entregar el bien a la persona que se le asigna el bien. 1.4 Enviar el bien a catalogación, se asigna el ítem y el número de ficha. 1.5 Ingresar los datos del bien al Sub-Sistema SIAFI-Modulo Bienes	2 días	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Acta de Recepción	Responsable del bien
2	Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sub-Sistema SIAFI modulo – bienes	Aprobar el registro de datos en el Sub-Sistema SIAFI modulo – Bienes	Facturas, F01, Acta de Donación	2.1 Verificar, revisar y aprobar la información de los bienes ingresados en el Sub-Sistema SIAFI-Modulo Bienes	3 días	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Numero de Correlativo	
3	Elaboración del cargo de bienes	Elaborar el cargo de bienes	Facturas, F01, Acta de Donación	3.1 Elaborar el Documento de Cargo de Bienes, el cual tiene adjunta la Ficha de Asignación del equipo o mobiliario. 3.2 Remitir la documentación relativa a este proceso para firma del jefe de la Unidad.	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Acta de recepción	Jefe de la Unidad de Bienes
4	Revisión y aprobación del documento de cargo de bienes.	Revisar y aprobar del documento de cargo de bienes.	Facturas, F01, Acta de Donación	4.1 Revisar y aprobar el Documento de Cargo de Bienes y la Ficha de Asignación de Bienes concedidos a cada empleado. 4.2 Remite el documento al Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB.	1 día	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Numero de ficha del bien en SIAFI	Inspector de la Unidad de Bienes
5	Comunicación del documento de cargo de bienes al empleado o unidad ejecutora.	Comunicar el cargo de bienes al empleado o unidad ejecutora.	Numero de ficha del bien en SIAFI	5.1 Entregar el documento de Cargo de Bienes y la Ficha de Asignación de Bienes para la firma del Funcionario, Empleado o representante de la Unidad Ejecutora.	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Ficha para firma de los bienes asignados SIAFI	Empleado encargado (responsable) del bien

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	339 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	340 de 389

11. Gestión del Riesgo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:		Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico										
OBJETIVO:		Atender las solicitudes de cargo, descargos y solvencia de bienes con el fin de administrar adecuadamente la utilización del equipo y mobiliario asignado al personal y Unidades ejecutoras de esta Secretaría.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(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		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
(4) P	(5) I								(10) P	(11) I		
1	Registrar bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	1.1 No tener Sistema SIAFI	1	5	A	1. Revisar periódicamente el Sistema SIAFI 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Revisar periódicamente el Sistema SIAFI	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	1	B	Aceptar
2	Verificar, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	2.1 No tener Sistema SIAFI	1	5	A	1. Revisar periódicamente el Sistema SIAFI 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Revisar periódicamente el Sistema SIAFI	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	2	B	Aceptar
3	Elaborar el documento Cargo De Bienes	3.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Completar la información para realizar el cargo 2.1 Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Completar la información para realizar el cargo	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	2	B	Aceptar
4	Revisar y aprobar el documento de Cargo De Bienes	4.1 No aprobar el documento de cargo	1	5	A	1. Revisar y aprobar la documentación 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Revisar y aprobar la documentación	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	2	B	Aceptar
5	Comunicar el Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora	5.1 No comunicar a la persona que se le asigna el bien	1	5	A	1. Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes 2. Crear un archivo de documentos pendientes de firma	Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes	Crear un archivo de documentos pendientes de firma	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza			Revisado por: Abg. Mary Delia Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.						
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Gerente Administrativo			Secretario de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico						
												
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025						

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	341 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	342 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	X		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que estan inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos estan publicados en la pagina de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No , toda la documentacion se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

104. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
105. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
106. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
107. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	343 de 389

108. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
109. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
110. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
111. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	344 de 389

14. Anexos

Anexo 1

Acta de recepción

ACTA DE RECEPCIÓN U.B.N. 12-2024

En esta fecha se hace constar que se ha verificado el equipo de oficina el cual recibió, **RONAL SALGADO**, Oficial de Compras en los Despachos de Desarrollo Económico; que fue adquirida por medio de compra a **COMPUSERVICIOS Y MAS S.A. DE C.V.**, con factura **NO. 000-002-01-00007435** de fecha **21 mayo 2024**.

Se describe a continuación:

Cantidad	Número de Inventario	Descripción	Valor
250	2024/2159 SDE	ENLARGE SUBSCRIPTION- ESET PROTECT ENTRY 1 YEAR/ GOB/ EDU/ON, ESET	L. 199,686.00

Y para los fines que el interesado estime conveniente firmamos la presente a los 28 días del mes de mayo del 2024

RONAL SALGADO
Oficial de Compras
ENTREGA


MARLON SÁNCHEZ
Jefe de Soporte Técnico
RECIBE


Abog. ELISA SALINAS
Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	345 de 389

Anexo 2

Ficha de Asignación del equipo o muebles

 República de Honduras		RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES		 12/03/2025 10:33:28 Gestión: 2025 R_BNU_RECIBO_BIENES Página 14 de 15				
Institución : 0290 Secretaría de Desarrollo Económico Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL Unidad Ejecutora : 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA								
RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO								
Nombre MARLON HIPOLITO SANCHEZ PONCE	Documento Identidad Tipo: TID Número: 0601198303795 País: HN	Nro. de Ficha de Funcionario 1320563680	Puesto Organizacional Est. Org. División Depto. Secc. Unid. Grp. Nivel Nivel Puesto		Descripción del Puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO II			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL								
Est. Org. 005 GERENCIA ADMINISTRATIVA División 03 UNIDAD DE SOPORTE TECNICO Depto. 00 Sección 00 Unidad 00								
UBICACION BIENES								
Nro. Ficha Item Descripción Marca Nro. de Serie Nro. Inv. Anterior Color Costo Adq. Nro. Inventario								
0007680	00000093778	SOFTWARE DE PROTECCION ANTIVIRUS ENDPOINT SECURITY	ESET				798.74	43213205-000093778-11062024-000037
0007681	00000093778	SOFTWARE DE PROTECCION ANTIVIRUS ENDPOINT SECURITY	ESET				798.74	43213205-000093778-11062024-000037
0007682	00000093778	SOFTWARE DE PROTECCION ANTIVIRUS ENDPOINT SECURITY	ESET				798.74	43213205-000093778-11062024-000037
0007683	00000093778	SOFTWARE DE PROTECCION ANTIVIRUS ENDPOINT SECURITY	ESET				798.74	43213205-000093778-11062024-000037
0007685	00000093778	SOFTWARE DE PROTECCION ANTIVIRUS ENDPOINT SECURITY	ESET				799.74	43213205-000093778-12062024-000037
Cantidad por Ubicación del Bien : 250		Total por Ubicación:		199,686.00				
Cantidad por Responsable : 250		Total por Responsable:		199,686.00				
Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentaré al ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metálico de los mismos, se DEDUCCA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales								
Firma del Responsable de Bien(s)		Firma	Firma					
Nombre		Nombre	Nombre					
Original : Encargado de Bien(es) Copia : Responsable de Bien(es)		VoBo Jefe Local de Admón. de Bienes						

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-014	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	346 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO

**Procedimiento para realizar cargos,
descargos y extender solvencia de
bienes en la Unidad Local de
Administración de Bienes**

**CÓDIGO
PR-SRMSG-015**

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	348 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

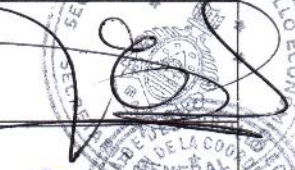
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquia	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	 HONDURAS
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	349 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	350 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	



 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	351 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	352
2. Alcance del Procedimiento	352
3. Marco Legal del Procedimiento	352
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	353
5. Responsables del Procedimiento	353
6. Insumos del Procedimiento	354
7. Productos o Resultados del Procedimiento	354
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	355
9. Descripción del Procedimiento	357
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	361
11. Gestión del Riesgo	362
12. Elementos Transversales del Procedimiento	365
13. Bibliografía	365
14. Anexos.....	367
15. Control de Cambios al Procedimiento	368

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	352 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de cargos, descargos y solvencia que ingresan a La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB), La implementación de esta metodología permite atender de forma coordinada los requerimientos de activo fijos, lo cual asegura mantener un registro actualizado de los bienes.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales año 2023
4	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica
5	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
6	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
7	PCM 047-2015	Creación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
8	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
9	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
10	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
11	Acuerdo 226-2017	Reglamento Dirección Nacional de Bienes del Estado
12	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
15	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
16	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
19	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
20	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	353 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El registro de descargos de bienes en el Sistema SIAFI procederá cuando exista solicitud de la Dirección o Unidad y autorizada por Gerencia Administrativa.

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Encargado de Almacén de Proveeduría	Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras Autorizar las órdenes de compra
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC
Secretaría de Desarrollo Económico	Subgerente de Presupuesto	Formular el presupuesto anual
Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Planeamiento y	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Efectuar el registro y mantenimiento del tipo de Estrategia Gubernamental y sus criterios de interpretación. • Determinar los objetivos y resultados de la gestión institucional para el periodo que se programa.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	354 de 389

Evaluación de la Gestión		• Aprobar en el sistema los nuevos registros o cambios relacionados a las Estrategias Gubernamentales. • Establecer la relación entre las estrategias gubernamentales y la estructura presupuestaria de cada institución. Aprobar, en el sistema, la relación de Estrategias Gubernamentales con Estructura Presupuestaria.
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Centro Cívico Gubernamental	Hasta la fecha de vencimiento

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo del Centro Cívico Gubernamental	5 años

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	355 de 389

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Honducompras: Mediante el Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005, se crea el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", www.honducompras.gob.hn, el cual es el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, para lo cual el Órgano Responsable de su administración establecerá los mecanismos, plazos y condiciones para la incorporación gradual de las entidades al Sistema.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

 Secretaría de Desarrollo Económico Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	356 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DGBE:** (Dirección General de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).
- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	357 de 389

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes:

Inspectores de la Unidad Local de Bienes Nacionales

- 9.1 Recibir las solicitudes de cargos, descargos presentados por las Unidades Ejecutoras de la Secretaría.
- 9.2 Registrar en el Libro de Ingreso de Bienes

Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.3 Revisar, asignar y girar instrucciones al Inspector de Bienes sobre la gestión solicitada.

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.4 Recepcionar el documento de la Asignación o Cargo de Bienes
- 9.5 Revisar y verificar físicamente la asignación o cargo de los bienes adquiridos por compra, donación o transferencia
- 9.6 Revisar el documento y elaborar un memorando de asignación o Cargo del Bien
- 9.7 Elaborar e Imprimir el reporte de ficha de asignación de bienes.
- 9.8 Remitir el documento al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales

Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.9 Revisar y aprobar el Documento de Cargo o Ficha de Asignación de Bienes en el Sistema SIAFI- Modulo de Bienes.
- 9.10 Firmar de forma electrónica del Documento de Cargo de Bienes en el Sistema.
- 9.11 Devuelve los documentos al Inspector de Bienes para el seguimiento del Proceso.

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.12 Recibir el expediente aprobado y firmado por el jefe de la Unidad de Bienes.
- 9.13 Entregar el Documento de Cargo de Bienes junto al memorando de Asignación del Bien.

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

- 9.14 Recibir la solicitud de descargo interno de bienes
- 9.15 Buscar los datos del bien e imprimir el reporte de Ficha de Asignación de Bienes por responsable.
- 9.16 Revisar y Verificar físicamente los Bienes a descargar.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	358 de 389

9.17 Elaborar y remitir la documentación de Descargo de Bienes al Jefe de la Unidad.

Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales

9.18 Recepcionar el documento de descargo de bienes.

9.19 Revisar y aprobar el documento de descargo de bienes en el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes

9.20 Firmar la Constancia de Descargo de Bienes.

Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales

9.21 Recibir el expediente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad de Bienes.

9.22 Entregar el documento de descargo de bienes junto a la constancia de solvencia de descargo de bienes al funcionario que realizó la solicitud. **Ver anexo 1**

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	359 de 389

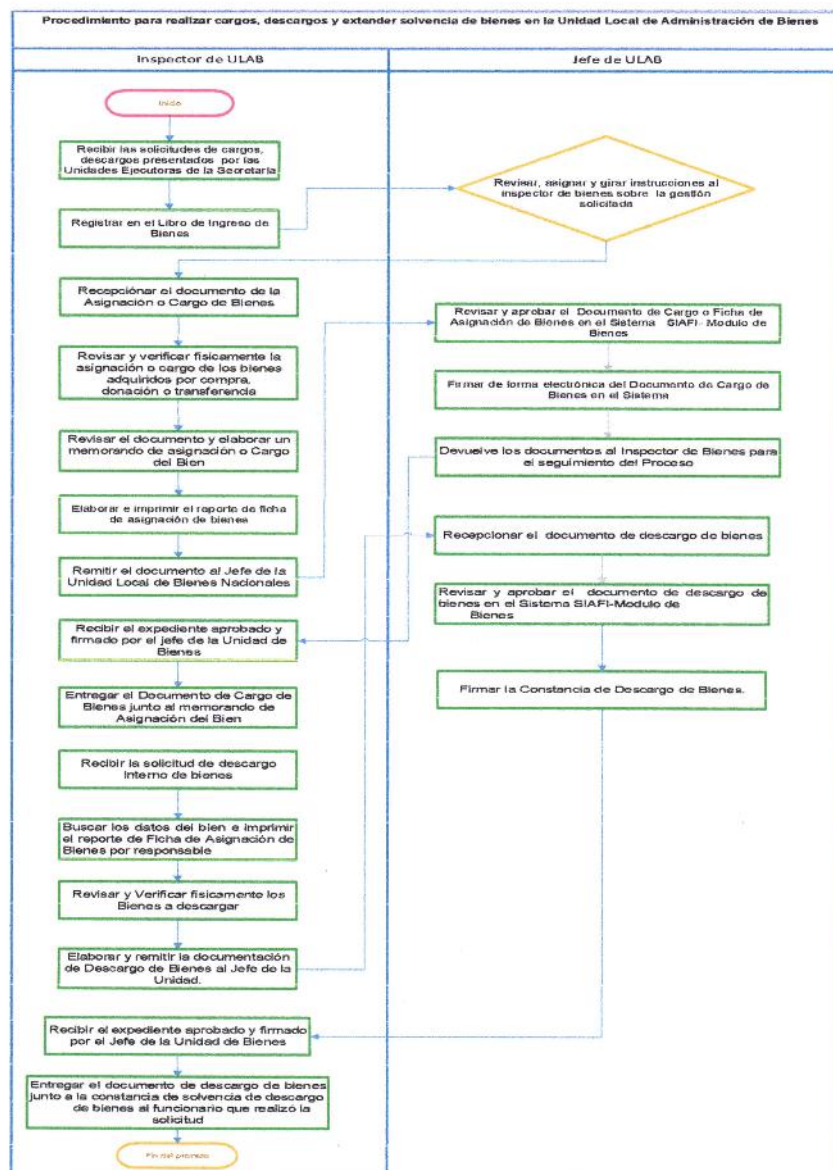
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios								
Manual de Procedimientos								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcionar las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	Recepcionar las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	Solicitud de descargo	1.1 Recibir las solicitudes de cargos, descargos presentados por las Unidades Ejecutoras de la Secretaría 1.2 Registrar en el Libro de Ingreso de Bienes	5 días	Inspectores de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Solicitud de descargo	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales
2	Revisar y asignar la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	Revisión y asignación de la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes	Solicitud de descargo	2.1 Revisar, asignar y girar instrucciones al Inspector de Bienes sobre la gestión solicitada	1 día	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB		Inspector de La Unidad De Bienes
3	Revisar y verificar físicamente los bienes y elaboración de ficha por asignación o cargo de bienes.	Revisar y verificar los bienes y elaboración de ficha por asignación o cargo de bienes.	Inventarios	3.1 Recepcionar el documento de la Asignación o Cargo de Bienes 3.2 Revisar y verificar físicamente la asignación o cargo de los bienes adquiridos por compra, donación o transferencia 3.3 Revisar el documento y elaborar un memorando de asignación o Cargo del Bien 3.4 Elaborar e Imprimir el reporte de ficha de asignación de bienes. 3.5 Remitir el documento al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB		Jefe de La Unidad De Bienes
4	Revisar el expediente por cargo de bienes.	Cargar los bienes	expediente	4.1 Revisar el documento y elaborar un memorando de asignación o Cargo del Bien 4.2 Elaborar e Imprimir el reporte de ficha de asignación de bienes. 4.3 Remitir el documento al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB		Jefe de La Unidad de Bienes
5	Aprobar y firmar el documento de cargo de bienes en el sistema SIAFI- módulo de bienes.	Aprobar y firmar el documento de cargo de bienes	Ficha de bienes	5.1 Revisar y aprobar el Documento de Cargo o Ficha de Asignación de Bienes en el Sistema SIAFI- Módulo de Bienes. 5.2 Firmar de forma electrónica del Documento de Cargo de Bienes en el Sistema. 5.3 Devuelve los documentos al Inspector de Bienes para el seguimiento del Proceso	1 día	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Ficha del sistema SIAFI	Inspector de La Unidad de Bienes
6	Realizar el cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	Asignar el cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	Ficha de bienes	6.1 Recibir el expediente aprobado y firmado por el jefe de la Unidad de Bienes. 6.2 Entregar el Documento de Cargo de Bienes junto al memorando de Asignación del Bien.	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Ficha de asignación	Se entrega al encargado del bien para firma
7	Recepcionar la solicitud de descargo interno de bienes.	Recepcionar la solicitud de descargo	Solicitud de descargo	7.1 Recibir la solicitud de descargo interno de bienes	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Acta de descargo	

 Secretaría de Desarrollo Económico Oficina Asesoria Técnica	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	360 de 389

8	Ejecutar el descargo interno de bienes y elaboración de ficha con datos actualizados	Ejecutar el descargo interno de bienes	Solicitud de descargo	8.1 Buscar los datos del bien e imprimir el reporte de Ficha de Asignación de Bienes por responsable. 8.2 Revisar y Verifica físicamente los Bienes a descargar. 8.6 Remitir la documentación de Descargo de Bienes al Jefe de la Unidad.	3 días	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Acta de Descargo	Jefe de la Unidad
9	Revisión del documento del descargo interno de bienes.	Revisar el documento del descargo interno de bienes	Acta de descargo	9.1 Recepcionar el documento de descargo de bienes. 9.2 Revisar el documento y elaborar la constancia de descargo del bien. 9.3 Remitir el documento al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Acta de descargo en sistema SIAFI	Jefe de la Unidad de Bienes
10	Aprobar y firmar el documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI- modulo de bienes.	firmar del documento de descargo de bienes	Descargo sistema SIAFI	10.1 Revisar y aprobar el documento de descargo de bienes en el Sistema SIAFI- Modulo de Bienes. 10.2 Firmar la Constancia de Descargo de Bienes.	1 días	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB		Jefe de la Unidad de Bienes
11	Confirmar y entregar el documento del descargo de bienes al empleado	Confirmar y entregar el documento del descargo de bienes al empleado	Acta de descargo	11.1 Recibir el expediente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad de Bienes. 11.2 Entregar el documento de descargo de bienes junto a la constancia de solvencia de descargo de bienes al funcionario que realizó la solicitud.	1 día	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales		Entrega de copia del Acta de Descargo

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	361 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico <i>soluciones para todos</i>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS <i>LIBERTAD DE LA PENSAMIENTO</i>
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	362 de 389

11. Gestión del Riesgo

 Secretaría de Desarrollo Económico <i>soluciones para todos</i>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes										
OBJETIVO:			Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes										
(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	Recepcionar las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes	1	5	A	1. Mejor comunicación entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes 2. Llevar un control de bienes asignados y por asignar	Mejor comunicación entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes	Llevar un control de bienes asignados y por asignar	1	3	M	Aceptar	
2	Revisar y asignar la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso	1	5	A	1. Mejor comunicación entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones 2. Verificar periódicamente el estado de los bienes	Mejor comunicación entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones	Verificar periódicamente el estado de los bienes	1	2	B	Aceptar	
3	Revisar, verificación física de los bienes y elaboración de ficha por asignación o cargo de bienes.	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar número de inventario, no extender ficha a empleado asignado	1	5	A	1. Estar pendiente a realizar revisión física, especificaciones y colocar número de inventario y elaborar ficha a cada bien que se adquiere 2. Verificar periódicamente el estado de los bienes	Estar pendiente a realizar revisión física, especificaciones y colocar número de inventario y elaborar ficha a cada bien que se adquiere	Verificar periódicamente el estado de los bienes	1	2	B	Aceptar	
4	Revisar el expediente por cargo de bienes.	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignación del bien	1	5	A	1. Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignación del bien 2. Verificar periódicamente el estado de los bienes	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignación del bien	Verificar periódicamente el estado de los bienes	1	2	B	Aceptar	
5	Aprobar y firmar el documento de cargo de bienes en el sistema SIAFI- módulo de bienes.	5.1 No aprobar documento en el sistema	1	5	A	1. Comunicar al jefe de cada proceso para que pueda ser aprobado en tiempo y forma 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	Comunicar al jefe de cada proceso para que pueda ser aprobado en tiempo y forma	Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	1	2	B	Aceptar	
6	Asignar y cargar bienes al empleado y archivo del expediente	6.1 No recibir ni entregar el documento de cargo del bien	1	5	A	1. Estar pendiente del documento de cargo del bien y llevarlo al empleado asignado 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	Estar pendiente del documento de cargo del bien y llevarlo al empleado asignado	Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	1	2	B	Aceptar	
7	Recepcionar la solicitud de descargo interno de bienes.	7.1 No recibir la solicitud de descargo	1	5	A	1. Comunicar de la solicitud de descargo y asignar quien realice el descargo 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	Comunicar de la solicitud de descargo y asignar quien realice el descargo	Llevar un control de solicitudes de descargo interno de bienes	1	2	B	Aceptar	
8	Ejecutar el descargo interno de bienes y elaboración de ficha con datos actualizados	8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema	1	5	A	1. Realizar todo el proceso correspondiente para el descargo de los bienes 2. Revisar que el bien cumple con las especificaciones correctas	Realizar todo el proceso correspondiente para el descargo de los bienes	Revisar que el bien cumple con las especificaciones correctas	1	2	B	Aceptar	

 Secretaría de Desarrollo Económico Ministerio de la Presidencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	363 de 389

9	Revisión del documento del descargo interno de bienes.	9.1 No recibir, revisar el documento, ni elaborar constancia, ni remitir al jefe de la unidad	1	5	A	1 Estar pendiente de revisar documento y elaborar constancia y remitirla al jefe 2 Llevar un control en excel	Estar pendiente de revisar documento y elaborar constancia y remitirla al jefe	Llevar un control en excel	1	2	B	Aceptar
10	Aprobación y firma del documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI- modulo de bienes.	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema	1	5	A	1 Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobación 2 Llevar un control en excel	Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobación	Llevar un control en excel	1	2	B	Aceptar
11	Confirmación y entrega del documento del descargo de bienes al empleado	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado	1	5	A	1 Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia 2 Llevar un control en excel	Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia	Llevar un control en excel	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza						Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.			
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales						Gerente Administrativo		Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico			
 						 		 			
Firma:						Firma:		Firma:			
Fecha: Noviembre 2025						Fecha: Noviembre 2025		Fecha: Noviembre 2025			

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	364 de 389

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	365 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
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		Este proceso se realizan de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

112. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
113. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
114. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	366 de 389

115. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
116. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>
117. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
118. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
119. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

 Secretaría de Desarrollo Económico Unidad de Bienes Nacionales	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS UNIDAD DE LA REPÚBLICA
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	367 de 389

14. Anexos

Solvencia

FINIQUITO

No. 16/2025

La Unidad de Bienes Nacionales, da Fé que la Licenciada **ISIS PAOLA RODRIGUEZ BETANCOURTH**, entrego de conformidad el Equipo que tenía bajo su responsabilidad durante el desempeño de sus funciones como: **JEFE UNIDAD DE ANALISIS ECONÓMICO Y MERCADO**, quien a partir del 31 de octubre del 2025, dejó de prestar sus servicios en esta Secretaría de Estado.

Y, para los fines que estime conveniente se firma la presente el día 31 de octubre 2025.


MARY DELMI HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
 Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales según
 Acuerdo Ministerial N. 080-2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SRMSG-015	Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	SDE
Versión 2.0	Fecha: noviembre 2025	368 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios, adición de los insumos y productos considerados en el procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios de asignación de las actividades del procedimiento según los cargos o puestos de trabajo que las ejecutan	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO **Procedimiento para el descargo** **definitivo de bienes muebles propiedad** **del Estado de Honduras**

CÓDIGO
PR-SRMSG-016

FECHA NOVIEMBRE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	370 de 389

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

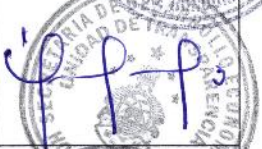
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Eduardo Salinas Lanza	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional de San Pedro Sula	Oficina regional SDE en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reyna Yajaira Handal Cárcamo	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo Sosa	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de Comunicación Institucional	Unidad de Comunicaciones Institucional	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico GOBIERNO DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	371 de 389

Bessy Yamileth Castro Moreno	Directora de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Noviembre 2025	
Denia Milagro Nájera Turcios	Directora Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández Sánchez	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar Castro	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía Gonzales	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Noviembre 2025	
Darwin Estiven Aplicano García	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de la Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovany Bustillo López	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna	Noviembre 2025	

 Secretaría de Desarrollo Económico CONSEJO DE LA SECRETARÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	372 de 389

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fredis Alonso CerratoV.	Secretario de Estado	Despacho de Desarrollo Económico	Noviembre 2025	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	373 de 389

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	374
2. Alcance del Procedimiento	374
3. Marco Legal del Procedimiento	374
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	375
5. Responsables del Procedimiento	375
6. Insumos del Procedimiento	375
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	376
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	376
9. Descripción del Procedimiento	378
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	372
11. Gestión del Riesgo	383
12. Elementos Transversales del Procedimiento	386
13. Bibliografía	386
14. Anexos.....	387
15. Control de Cambios al Procedimiento	389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	374 de 389

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar descargos de bienes en mal estado en la Unidad Local de Administración de Bienes.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todos los descargos de bienes en mal estado, presentados por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), su aplicación nos permite mantener el inventario actualizado, con los bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La Constitución de la República de Honduras
2	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
3	Decreto No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado
4	Acuerdo Ejecutivo Número 055-2002	Reglamento Ley de Contratación del Estado
5	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto
6	Acuerdo No. 419-2005	Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto
7	Decreto Legislativo No. 010 – 2005.	Creación de Honducompras
8	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	Decreto No. 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
10	Acuerdo N° IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Decreto No. 36-2013	Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
12	Decreto No. 145-2013	Ley Sobre Firmas Electrónicas
13	Acuerdo Ejecutivo Número 288-2016	Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal
14	Acuerdo Ejecutivo Número 00641-2014	Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos
15	Acuerdo No. SCGG-00365-2015	Reglamento de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE)
16	Decreto No. 25-2016	Ley de Responsabilidad Fiscal
17	Decreto No. 145-2018	Ley de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
18	Acuerdo Ejecutivo vigente	Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
19	Decreto vigente	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales
20		Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado (CPC)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	375 de 389

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El registro de descargo de bienes en el Sistema SIAFI debe contar con la documentación respectiva del bien.

Revisar que los bienes a descargar cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley y el Dictamen técnico respectivo

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Materiales y servicios Generales	Oficial de Compras	Compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades ejecutoras
Secretaría de Desarrollo Económico	Gerente Administrativo	Aprobar todas las solicitudes que envían las diferentes unidades ejecutoras
Protección al Consumidor, Regímenes Especiales, Negociación y Administración de la Integración Económica, Administración y Negociación de Tratados, Trámites Empresariales, Promoción Internacional Sistema Nacional de la Calidad) Secretaría de Desarrollo Económico.	Directores Generales	Remitir las solicitudes según las necesidades ya programadas en el PACC
Secretaría de Desarrollo Económico	Autoridad Máxima de la Institución	Aprobar los objetivos y resultados de gestión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/M/O	Solicitud (Memorando, Oficio)	Archivo Central	Hasta su vencimiento
CM-SDE-	Honducompras	Archivo Central	Hasta su vencimiento
SRMSG	Comunicación Interna	Archivo Central	Hasta su vencimiento
O/C-SDE	Orden de Compra	Archivo Central	Hasta su vencimiento

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	376 de 389

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BS	Bienes y servicios	Almacén de Proveeduría	Hasta la fecha de vencimiento
INF	Informes	Archivo Central	Hasta la fecha de vencimiento

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

Comité de Control Interno Institucional: Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Ley de Contratación del Estado: Regula, entre otros aspectos, los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos de obra pública, suministro y consultoría

Máxima Autoridad Ejecutiva: Son los secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.

Máxima Autoridad Institucional: Es la Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: La ONCAE es un órgano técnico y consultivo del Estado, que tendrá independencia técnica, adscrita a la Dirección Presidencial de Transparencia y Modernización del Estado. Sus responsabilidades y funciones serán las que señalan la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento, lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual-Presupuesto (POAP) que se llevarán a cabo durante el año tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo con las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto

Plan Estratégico Institucional: Es un instrumento de Planificación de las instituciones que orienta el rumbo de la administración, además establece prioridades, objetivos, indicadores y metas alineadas con el Plan de Gobierno y definido para un período de cuatro años.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	377 de 389

Plan Operativo Anual: Es el resumen de la planeación operativa anual en el que se especifica quién, qué, cómo y con qué recursos se va a implementar el plan estratégico. De este modo, es una parte clave del plan estratégico institucional.

Secretaría de Desarrollo Económico: Es responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones, garantizar el acceso a los mercados internacionales, efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, desarrollo de la infraestructura de la calidad y velar por la protección de los consumidores.

Secretaría de Finanzas: Es la encargada de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, lo relativo al crédito y la deuda pública, la programación de la inversión pública etc.

Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB): Es responsable de atender todo lo relacionado con los bienes propiedad de la institución. Sus funciones específicas incluyen el control general de las actividades funcionales de cada supervisor o inspector de bienes, la firma de cambios, reversiones y correcciones en el Sistema de Administración de Inventario de Bienes (SIAFI), y el muestreo del mobiliario y equipo a nivel nacional. Además, la ULAB mantiene actualizada la matrícula de la flota vehicular y supervisa el descargo de mobiliario y equipo.

8.2 Siglas y Abreviaturas

- **BS:** Bienes y servicios
- **CGR:** (Contaduría General de la República)
- **COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional
- **DNBE:** (Dirección Nacional de Bienes del Estado)
- **INF:** Informes
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **O/C:** Orden de Compra
- **ONCAE:** (Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado)
- **PACC:** Programa Anual de Compras y Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SEFIN:** (Secretaría de Fianzas).
- **SDE:** (Secretaría de Desarrollo Económico).
- **SIAFI:** (Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado).
- **SRMSG:** Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **UE:** (Unidades Ejecutoras). (Dirección y Coordinación, Gerencia Administrativa, Fomento al Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Negociación e implementación de la Integración Económica y el Comercio Exterior, Regional San Pedro Sula, Promoción

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	378 de 389

Internacional de las Inversiones y el Comercio y Fomento al Desarrollo y a la Demostración de la Calidad).

- **ULAB:** (Unidad Local de Administración de Bienes)

9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Inspector de Bienes

- 9.1 Levantar un Inventario de los bienes que se encuentran en mal estado.
- 9.2 Elaborar el oficio de solicitud de descargo y el cuadro detallando la Información de los Bienes que están en mal estado.
- 9.3 Remitir la documentación al jefe de la Unidad de Bienes.

Jefe Unidad Local de Administración de Bienes

- 9.4 Revisar y analizar la situación de los bienes en condición de ser Descargados según el informe presentado.
- 9.5 Presentar a la Gerencia Administrativa el Informe de Bienes en condición de ser descargados.

Gerente Administrativo

- 9.6 Recibir el Informe y la Solicitud del Descargo con la documentación soporte, quien a la vez lo remite para su aprobación a la Autoridad Superior de esta Secretaría.

Autoridad Superior Secretario General o SubSecretario

- 9.7 Autorizar la solicitud con el informe de los bienes sujetos a descargo.
- 9.8 Remitir a la Gerencia Administrativa el informe para continuar el trámite.

Gerente Administrativo

- 9.9 Devolver a la ULAB, la solicitud de descargo con la documentación respectiva debidamente autorizada.

Jefe Unidad Local de Administración de Bienes

- 9.10 Envíar a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), la solicitud de descargo de bienes. **Ver referencia en anexo 1**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	379 de 389

Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

- 9.11 Recibir la Solicitud de Descargo de Bienes Nacionales con la documentación soporte.
- 9.12 Asignar a un Inspector para la evaluación de las condiciones en que se encuentran los bienes sujetos a descargo.
- 9.13 Verificar que la documentación presentada este de conformidad a los lineamientos establecidos en la normativa.
- 9.14 Programar la visita de inspección de los bienes a descargarse,
- 9.15 Emitir la convocatoria a la Comisión Técnica Evaluadora del descargo
- 9.16 Elaborar Acta de Transferencia, Donación, Destrucción o Recomendación para subasta.
- 9.17 Emitir Resolución Final de la Solicitud de Descargo. **Ver referencia en anexo 2**

Jefe Unidad Local de Administración de Bienes

- 9.18 Recibir la Resolución de Descargo de Bienes emitida por la DNBE.
- 9.19 Remitir la documentación al Inspector de Bienes.

El Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes

- 9.20 Proceder a dar de baja a los bienes, en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales.
- 9.21 Actualizar la Ficha del Inventario General de la Secretaría de Desarrollo Económico.

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	380 de 389

Secretaría de Desarrollo Económico		Matriz de Actividades, Responsables y Formularios						
Manual de Procedimientos								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Realizar inventario de bienes en mal estado.	Realizar el inventario de bienes en mal estado.	Listado de descargo	1.1 Levantar un Inventario de los Bienes que se encuentran en mal Estado.	4 días	Inspector de Bienes	Solicitud de descargo	Jefe de la Unidad de Bienes
2	Elaborar del listado y oficio del descargo de bienes en mal estado en sistema SIAFI	Elaborar el listado y oficio del descargo de bienes en mal estado en sistema SIAFI	Solicitud de descargo	2.1 Elaborar el Oficio de Solicitud de descargo y el Cuadro detallando la Información de los Bienes que están en mal estado. 2.2 Remitir la documentación al jefe de la Unidad de Bienes.	1 día	Inspector de la Unidad de Bienes	Solicitud de descargo en sistema SIAFI	Jefe de la Unidad de Bienes
3	Revisar y analizar el informe de bienes en mal estado.	Revisar y analizar el informe de bienes en mal estado.	Solicitud de descargo en sistema SIAFI	3.1 Revisar y analizar la situación de los bienes en condición de ser Descargados según el Informe presentado. 3.2 Presentar a la Gerencia Administrativa el Informe de Bienes en condición de ser descargados	2 días	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes		Gerencia Administrativa
4	Recepcionar el informe de bienes en mal estado previo a descargo ante la DNBE.	Recepcionar el informe de bienes en mal estado previo a descargo ante la DNBE.	Informe de bienes en mal estado	4.1 Recibir el Informe y la Solicitud del Descargo con la documentación soporte, quien a la vez lo remite para su aprobación a la Autoridad Superior de esta Secretaría.	1 día	Gerente Administrativo	Generar la solicitud de descargo	Máxima autoridad
5	Aprobar la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	Aprobar la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	Solicitud de descargo	5.1 Autorizar la Solicitud con el Informe de los bienes sujetos a descargo. 5.2 Remitir a la Gerencia Administrativa el Informe para continuar el trámite.	2 días	Autoridad Superior Secretario General o Sub Secretario	Firma reporte del descargo SIAFI	Gerencia Administrativa
6	Devolver a la Unidad de Bienes, la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	Devolver a la unidad de bienes, la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	Solicitud de descargo	6.1 Devolver a la ULAB, la Solicitud de Descargo con la documentación respectiva debidamente autorizada	1 día	Gerente Administrativo		Jefe de la Unidad de Bienes

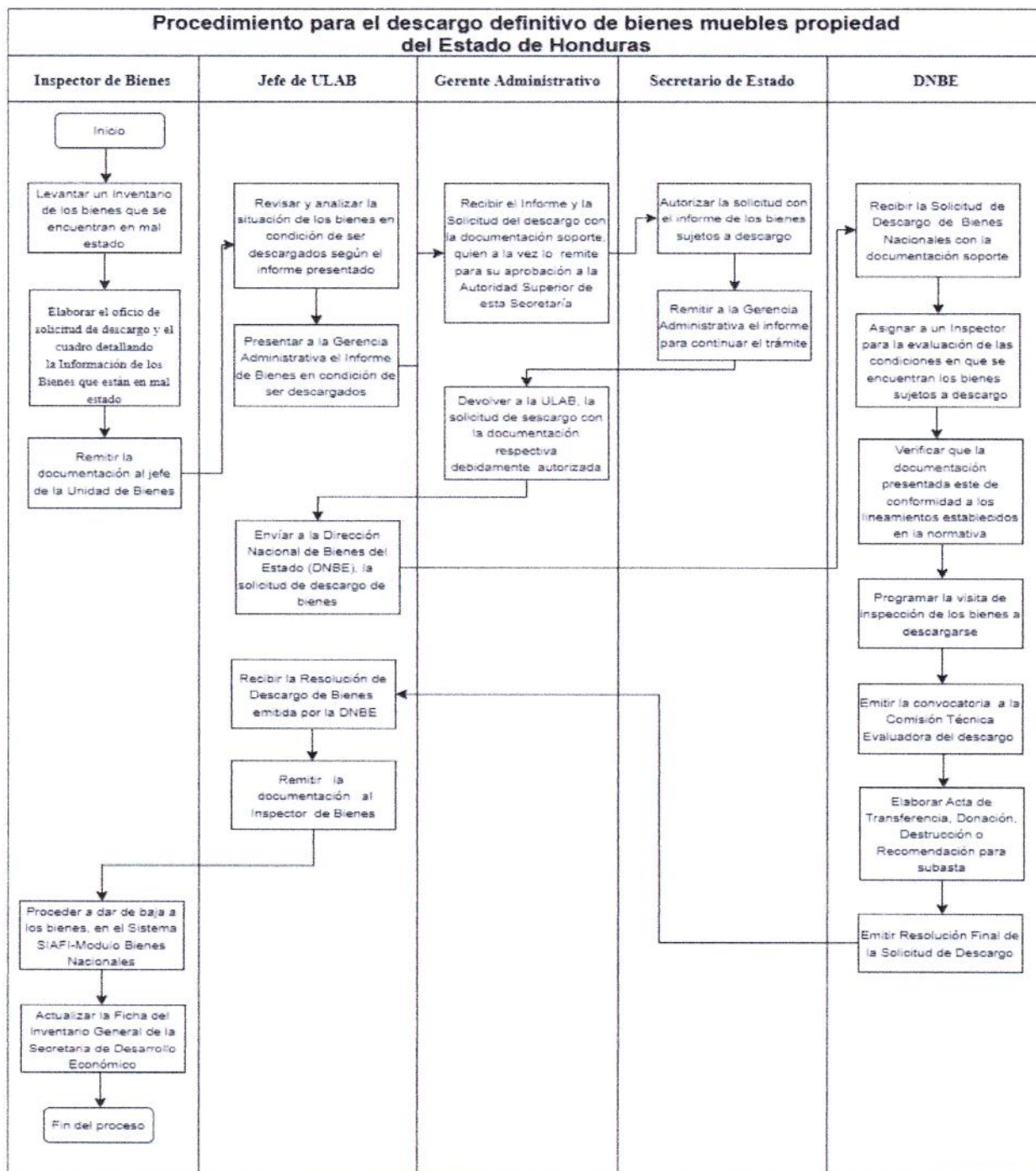
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	381 de 389

7	Remitir la solicitud de descargo de bienes y documentación soporte a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).	Remitir la solicitud de descargo de bienes y documentación soporte a la Dirección General de Bienes del Estado (DNBE).	Solicitud de descargo	7.1 Enviar a la Dirección Nacional de Bienes Del Estado (DNBE), la Solicitud de Descargo de Bienes.	1 día	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes	Oficio/ reporte de solicitud de descargo	Dirección General de Bienes del Estado
8	Recepcionar y verificar los documentos sujetos a descargo de los bienes en mal estado por la DNBE.	Recepcionar y verificar los documentos sujetos a descargo de los bienes en mal estado por la DNBE.	Solicitud de descargo	8.1 Recibir la Solicitud de Descargo de Bienes Nacionales con la documentación soporte. 8.2 Asignar a un Inspector para la evaluación de las condiciones en que se encuentran los bienes sujetos a descargo. 8.3 Verificar que la documentación presentada este de conformidad a los lineamientos establecidos en la normativa.	No hay fecha específica	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)	Inspección de los bienes a descargar	
9	Inspeccionar los bienes a descargar, elaboración de acta y emisión de la resolución.	Inspeccionar los bienes a descargar, elaboración de acta y emisión de la resolución.		9.1 Programar la visita de inspección de los bienes a descargarse, 9.2 Emitir la convocatoria a la Comisión Técnica Evaluadora del descargo 9.3 Elaborar Acta de Transferencia, Donación, Destrucción o Recomendación para subasta. 9.4 Emitir Resolución Final de la Solicitud de Descargo.	No hay fecha específica	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)	Acta de descargo sistema SIAFI	Gerencia Administrativa
10	Recepcionar la resolución emitida por la DNBE	Recepcionar la resolución emitida por la DGBE	Resolución	10.1 Recibir la Resolución de Descargo de Bienes emitida por la DNBE. 10.2 Remitir la documentación al Inspector de Bienes.		Jefe Unidad Local de Administración de Bienes	Resolución emitida por la DNBE	Inspector De Bienes
11	Actualizar datos en el sistema SIAFI- modulo Bienes Nacionales.	Actualizar los datos en el sistema SIAFI- modulo bienes nacionales.	Resolución	11.1 Proceder a dar de baja a los bienes, en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales. 11.2 Actualizar la Ficha del Inventario General de la Secretaría de Desarrollo Económico.	3 días	El Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes	Dar de baja en el sistema la resolución de los bienes q se descargaron	

Nota 21 actividades reflejadas en el cronograma de flujo

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	382 de 389

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	 HONDURAS
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	383 de 389

11. Gestión del Riesgo



Secretaría de

Desarrollo

Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 SDE

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras

Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras

Realizar descargos de bienes en mal estado en la Unidad Local de Administración de Bienes

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la	(9) Controles pendientes por	Riesgo (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Realización de inventario de bienes en mal estado.	1.1 No contar con la información correcta	2	5	E	Llevar el control correcto para un buen levantamiento de inventario	Llevar el control correcto para un buen levantamiento de inventario	Contar con la ficha de bienes	1	2	B	Aceptar
2	Elaboración del listado y oficio del descargo de bienes en mal estado en sistema SIAFI	2.1 No realizar el inventario de forma correcta	1	5	A	Llevar el control correcto para un buen levantamiento de inventario	Llevar el control correcto para un buen levantamiento de inventario	Contar con la ficha de bienes	1	2	B	Aceptar
3	Revisión y análisis del informe de bienes en mal estado.	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar número de inventario	1	5	A	Verificar que los bienes en mal estado son los correctos con sus especificaciones y número de inventario respectivo	Verificar que los bienes en mal estado son los correctos con sus especificaciones y número de inventario respectivo	Contar con la ficha de bienes	1	2	B	Aceptar
4	Recepción del informe de bienes en mal estado previo a descargo ante la DNBE.	4.1 No recibir el informe de bienes en mal estado	1	5	A	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un libro de registros de procesos	1	2	B	Aceptar
5	Aprobación de la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	5.1 No aprobar documento en el sistema	1	5	A	Remitir el informe para su respectiva firma de aprobación	Remitir el informe para su respectiva firma de aprobación		1	2	B	Aceptar
6	Devolución a la Unidad de Bienes, la solicitud de descargo de bienes en mal estado.	6.1 No entregar el documento a la ULAB	1	5	A	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un registro de procesos pendientes	Verificar la entrega de la documentación	1	2	B	Aceptar
7	Remisión de la solicitud de descargo de bienes y documentación soporte a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).	7.1 No remitir la solicitud de descargo a la DNBE	1	5	A	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un libro de registros de procesos	1	2	B	Aceptar

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	384 de 389

8	Recepción y verificación de los documentos sujetos a descargo de los bienes en mal estado por la DNBE.	8.1 No verificar la documentación recibida	1	5	A	Verificar que la información recibida es la correcta	Verificar que la información recibida es la correcta	Hacer un check list	1	2	B	Aceptar
9	Inspección de los bienes a descargar, elaboración de acta y emisión de la resolución.	9.1 No realizar la inspección respectiva	1	5	A	Realizar la inspección de los bienes a descargar y elaborar la respectiva acta	Realizar la inspección de los bienes a descargar y elaborar la respectiva acta	Contar con la ficha de bienes	1	2	B	Aceptar
10	Recepción de la resolución emitida por la DNBE	10.1 No recibir la resolución emitida por la DNBE	1	5	A	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un registro de procesos pendientes	Llevar un libro de registros de procesos	1	2	B	Aceptar
11	Actualización de datos en el sistema SIAFI- modulo Bienes Nacionales.	11.1 No actualizar los datos en el Sistema SIAFI- modulo Bienes Nacionales	1	5	A	Proceder a actualizar en el sistema y cerrar el proceso en el registro de procesos pendientes	Proceder a actualizar en el sistema y cerrar el proceso en el registro de procesos pendientes	Verificar que la información este correcta	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Arien Rolando Urquía Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025			Fecha: Noviembre 2025						



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	385 de 389

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 SDE		
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	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	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					

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	386 de 389

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios"			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Este proceso se realiza de manera transparente realizando publicaciones en plataformas y son autorizadas cumpliendo todo el marco legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Todos los procesos ejecutados son autorizados por el Gerente Administrativo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Este proceso es abierto y participan todos los procesos que están inscritos como proveedores del estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los procesos están publicados en la página de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		No, toda la documentación se remite a la Subgerencia de Presupuesto
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		todos los procesos se realizan conforme a lo establecido en el PEI Institucional

13. Bibliografía

120. IAIP - Instituto de Acceso a la Información Pública. (s.f.). Recuperado de <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=388>
121. ONADICI - Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno. (2022). Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público. Honduras. Recuperado de <https://www.onadici.gob.hn/>
122. PODER EJECUTIVO - Poder Ejecutivo de Honduras. (s.f.). Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder ejecutivo, decreto ejecutivo número PCM-008-97. Honduras. Recuperado de <https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2017/09/Decreto-PCM-008-97-Organizacion-Competencias-Ejecutivo-Comercio-Interior-y-Exterior.pdf>
123. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn/>
124. TIC - Plataforma TIC, Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <http://portal.tic.sde.hn/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	387 de 389

125. SDE - Secretaría de Desarrollo Económico. (2025). Reglamento de archivo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Honduras. Recuperado de https://portalunico.iaip.gob.hn/ver_archivo/MTkxMDI2OA==
126. DNBE – Dirección Nacional de Bienes del Estado. Manual De Procedimientos De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado. Recuperado de [ACUERDO NUMERO 226-2017.pdf](#)
127. ONCAE - Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Recuperado de [Biblioteca | ONCAE](#)

14. Anexos

Anexo 1

Solicitud de descargo de bienes

28/05/2025 13:36:31

Sección: 2025

N.º PREJ. SOL. DESCARGOS

Página 1 de 11

<

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	388 de 389

Anexo 2

Resolución final de la solicitud de descargo



RESOLUCIÓN
NO. DNBE- DE- 245- 2025


26/06/2025 13:36:05
Gestión 2025
R_BNU_RESOLUCIONES_DES
Página 1 de 12

República de Honduras

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado;

CONSIDERANDO (1): Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; **CONSIDERANDO (2):** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo **CONSIDERANDO (3):** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y **CONSIDERANDO (4):** Que la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), ha reportado la existencia de Bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 000002 según oficio GA-085-SDE-2025 del 30/05/2025, descargo definitivo de bienes en mal estado (obsoleto) según DICTAMEN TÉCNICO No. 002/2025, de fecha 15 de mayo del año 2025, mismos que por ser intangibles fueron adquiridos de manera virtual, por lo que únicamente se constató la erogación (gasto) presupuestaria, para su adquisición según CERTIFICACIÓN de fecha 26 de mayo del año 2025, emitida por el Secretario General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), Joel Eduardo Salinas Lanza. **POR TANTO; RESUELVE,**

PRIMERO: Descargar definitivamente del inventario de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), los siguiente bienes:

DESCARGO DEFINITIVO DE BIENES INTANGIBLES ADQUIRIDOS DE MANERA VIRTUAL									
Nro. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro inventario	Monto Adqui.
7435	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000001	798.74
7436	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000002	798.74
7437	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000003	798.74
7438	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000004	798.74
7439	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000005	798.74
7440	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000006	798.74
7441	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000007	798.74
7442	Software De Protección Antivirus: Endpoint Security	ESET	-	-	-	-	-	43233205-0000093778-10062024-000008	798.74

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
PR-SRMSG-016	Procedimiento para el descargo definitivo de bienes muebles propiedad del Estado de Honduras	SDE
Versión "2.0"	Fecha: noviembre 2025	389 de 389

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición y combinación de actividades comprendidas en el procedimiento	Gerente Administrativo	 
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Gerente Administrativo	
Noviembre 2025	1.0	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerencia Administrativa	Adición de normas, leyes, decretos, reglamentos, y cualquier documento normativo que regulen el procedimiento y den sustento legal al mismo	Gerente Administrativo	

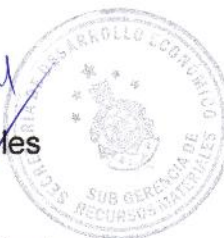
COMUNICACIÓN INTERNA
SGRM-235-A-2025

PARA: Licenciada
Bessy Yamileth Castro
Directora de Modernización

DE: **Arlen Rolando Urquia**
Subgerente de Recursos Materiales
y Servicios Generales

ASUNTO: Remisión de Manual de Procedimientos

FECHA: 02 de diciembre de 2025



Tengo a bien dirigirme a Usted, en ocasión de remitirle la actualización del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Cc: Archivo

Recibido y firmado
02/12/25