

MANUAL DE AUDITORÍA SOCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Manual de Auditoría Social para la Adquisición de Textos Escolares

Elaborado por
Wilfredo Rodezno y Rómulo Rodezno

La elaboración de este Manual de Auditoría Social para la Adquisición de Textos Escolares ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad de Transformemos Honduras, Wilfredo Rodezno y Rómulo Rodezno y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Manual de Auditoría Social para la Adquisición de Textos Escolares

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	2
1. Adquisición, Distribución y Uso de Textos Escolares.....	3
1.1 Descripción General del Proceso.....	3
1.2 Variantes Empleadas en la Adquisición y Distribución de Textos Escolares.....	5
1.3 El Proceso de Adquisición de Textos Escolares.....	7
1.3.1 Principios de los procesos de contratación.....	7
1.3.2 Preparación del proceso de contratación.....	8
1.3.3 La adquisición de textos escolares y guías de docentes	9
2. Aplicación del Manual de Auditoría Social a la Distribución de Textos.....	13
2.1 Ámbito de Aplicación.....	13
2.2 Destinatarios.....	13
2.3 Puntos de Entrada y Puntos Clave de la Auditoría Social.....	14
2.4 Generación de Preguntas para la Auditoría Social.....	15
3. Metodología de Auditoría Social.....	16
3.1 Procedimiento Operativo para Organizar y Realizar la Auditoría Social al Proceso de Adquisición de Textos.....	16
3.1.1 Organización y Ejecución de la Auditoría Social.....	16
3.1.2 Instrumentos de Auditoría Social para la Adquisición de Textos Escolares.....	17
ANEXOS	27

Introducción

Honduras necesita realizar profundas transformaciones en el sistema educativo para mejorar la cobertura, la calidad y la equidad en la educación. Entre otros, la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en el uso y manejo de recursos económicos y servicios públicos de la Secretaría de Educación se vuelve una de las alternativas más efectivas en la lucha contra la corrupción y la mejora de los servicios públicos.

Los sistemas de auditoría, de transparencia y rendición de cuentas están empezando a introducirse en el sector educativo. Precisamente es aquí en donde se necesita de métodos y técnicas prácticas y realistas que puedan ser aplicadas a nivel institucional, comunitario y escolar.

Una técnica consiste en la auditoría social. La auditoría social es un ejercicio de participación ciudadana en el cual los ciudadanos hacen efectivo su derecho de acceder a la información pública, ejercer control, vigilancia, monitoreo y fiscalización de la gestión pública. Por ello, los esfuerzos de mejorar la educación pública requieren de la colaboración de la sociedad civil, en particular, la de los padres de familia, Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), los Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE), y otros grupos organizados a nivel local.

El presente manual constituye una guía práctica para aplicar los procedimientos de auditoría social a la adquisición de los textos escolares en Honduras.

Viene acompañado de dos otros manuales: de auditoría social a la distribución, y al uso de los textos escolares. La auditoría social a la adquisición se realiza a nivel central, la a la distribución a nivel departamental, y la al uso a nivel de centro educativo.

Para llevar a cabo una auditoría social con éxito se requiere conocer exactamente los procesos y pasos que se deben ejecutar para la adquisición y la distribución de los textos escolares. Los primeros capítulos del manual explican con cierto detalle estos procesos, en los capítulos siguientes se presentan la metodología y los instrumentos que se deben aplicar para realizar dicha auditoría social a nivel central.

Finalmente el manual viene acompañado de un CD que contiene documentos y herramientas adicionales que los facilitadores y capacitadores pueden utilizar para planificar y organizar talleres de capacitación en auditoría social.

Nos resta agradecer el apoyo de Programa Impactos en la elaboración de estos manuales, pues sin su subvención y apoyo técnico estos productos no hubiesen podido crearse para seguir contribuyendo con el desarrollo del pueblo hondureño.

1. Adquisición, Distribución y Uso de Textos Escolares

Sigue siendo prioridad para Honduras ampliar la cobertura, asegurar la permanencia y aprobación, reducir la deserción, la reprobación, y la repitencia para mejorar el rendimiento académico, y reducir las inequidades en el sistema educativo. La formación de docentes, la participación de los padres de familia y los docentes en la gestión escolar, el uso acertado de las tecnologías de información y el suministro de materiales adecuados de enseñanza son áreas críticas para mejorar el sistema educativo del país.

Por consiguiente, es muy importante que los centros educativos, especialmente de las poblaciones marginales tanto a nivel rural como urbano, cuenten con textos escolares y guías de docentes en la cantidad y los plazos requeridos.

Para poder realizar un proceso acertado de auditoría social a la adquisición, distribución y uso de los textos escolares, es necesario conocer y entender los procedimientos organizativos y administrativos que la Secretaría de Educación realiza al respecto. En este capítulo se describen y se explican los procedimientos aplicados, así como las diversas variantes empleadas en los últimos años.

En especial esto último, antes de realizar el proceso de auditoría social se requiere saber previamente que variante empleará la Secretaría de Educación. De esta manera el lector del manual estará en condiciones de poder ajustar la aplicación de los instrumentos de auditoría social a la variante empleada.

1.1 Descripción General del Proceso

En los siguientes párrafos se presenta una descripción general del proceso con el propósito que los usuarios de este Manual de Auditoría Social tengan una visión de conjunto, comprendan los alcances y las diversas modalidades en que se puede organizar el proceso de adquisición, distribución y uso de textos.

Todo el proceso de adquisición, distribución y uso de textos debe realizarse conforme a la Ley de Contratación del Estado de Honduras. Además de la Ley, los funcionarios de la Secretaría encargados del proceso aplican las estrategias e instructivos que suministre la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación.

El proceso comienza en el momento que la Secretaría de Educación determina o planifica la adquisición de textos escolares, cuyo contenido es determinado por el currículo Nacional Básico. Para facilitar la realización del proceso de auditoría social, el proceso de adquisición, distribución y uso se divide en tres partes:

1. **Adquisición de los textos:** Contratación de empresa privada para la impresión y elaboración de los textos escolares y guías de docente.

2. **Distribución de los textos escolares:** Los textos adquiridos deben ser distribuidos a las Direcciones Departamentales, luego a las Direcciones Distritales y Municipales hasta la entrega en los Centros Educativos.
3. **Uso de los textos en los centros educativos:** Los textos fueron recibidos por los Centros Educativos y son usados en clase por maestros y alumnos.

El cuadro siguiente muestra el proceso de adquisición, distribución y uso de textos escolares con sus principales pasos.

Descripción General del Proceso de Adquisición, Distribución y Uso de Textos Escolares

Adquisición de Textos mediante Licitación Pública Internacional

1. Elaboración del pliego de Condiciones
2. Aprobación del pliego de condiciones mediante dictamen legal
3. Aviso de Publicación en el Diario Oficial 2 La Gaceta y en el diario de mayor circulación en el país
4. Enmiendas al Pliego de Condiciones
5. Aclaratorias al pliego de condiciones (incluye preguntas y respuestas)
6. Acta de Recepción y Acta de Apertura de Ofertas (esta última debe incluir oferentes y precios ofertados);
7. Resolución de Adjudicación, (incluyendo precio del adjudicatario, precios de los demás oferentes, oferentes descalificados y su justificación) o declaratoria de fracasada o desierta, debidamente motivada;
8. Contrato u Orden de Compra; y,
9. Seguimiento al cumplimiento del contrato, incluyendo, la aplicación de sanciones.



Distribución de Textos Escolares a los Centros Educativos

1. Elaboración del Plan de Acción por parte de las Direcciones Departamentales
2. Apertura de cuenta bancaria
3. Preparación y presentación de documentos requeridos para la transferencia de los fondos
4. Recepción de fondos y aplicación del Instructivo para el manejo y liquidación de los Recursos
Recepción y aplicación del Instructivo para el manejo y Liquidación de los Recursos Transferidos
5. Ejecución del proceso de distribución de textos: contratación de bodegas, empaque de textos, contratación de servicios de transporte, entrega de textos y supervisión



Uso de Textos Escolares en los Centros Educativos

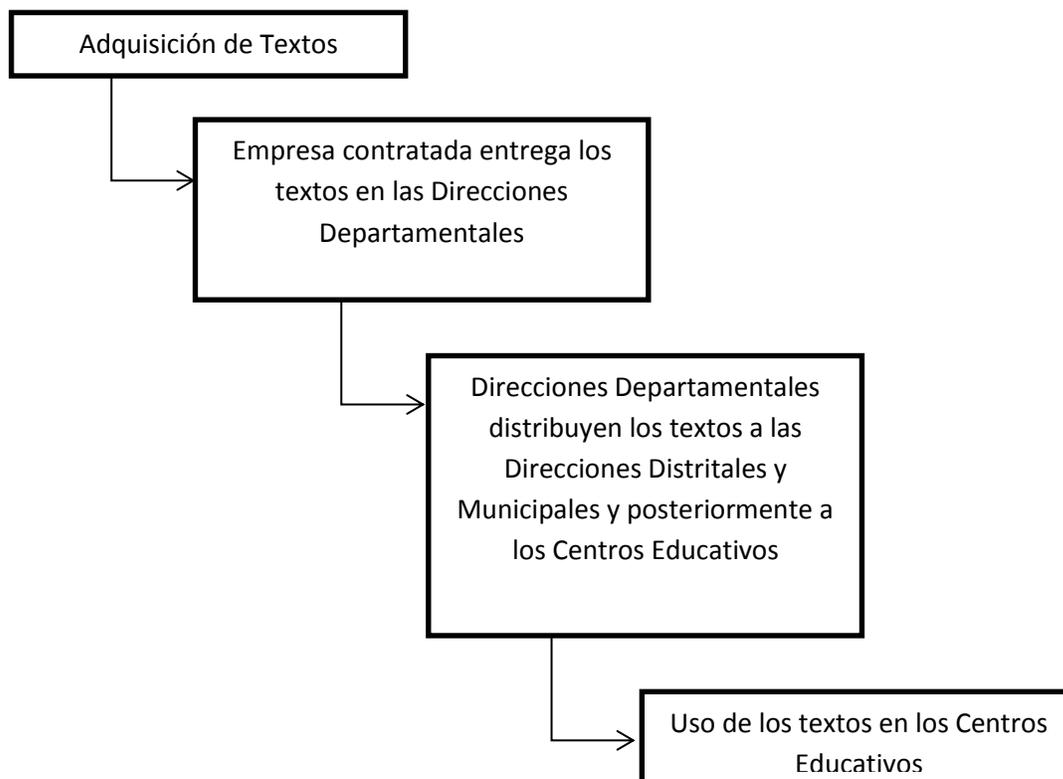
1. Recepción de los textos escolares en el centro educativo
2. Entrega de textos a maestros y alumnos
3. Uso de los textos en clase, tanto por los maestros como por los niños

1.2 Variantes Empleadas en la Adquisición y Distribución de Textos Escolares

En los últimos años la Secretaría de Educación ha organizado el proceso de adquisición y distribución de textos escolares utilizando diversas variantes o modalidades, de acuerdo al origen de los fondos disponibles. En el caso del Plan Educación para Todos (conocido como Plan EFA, por sus siglas en inglés), es necesario conocer las variantes utilizadas con el propósito de poder determinar qué instrumentos de auditoría social deberán emplearse.

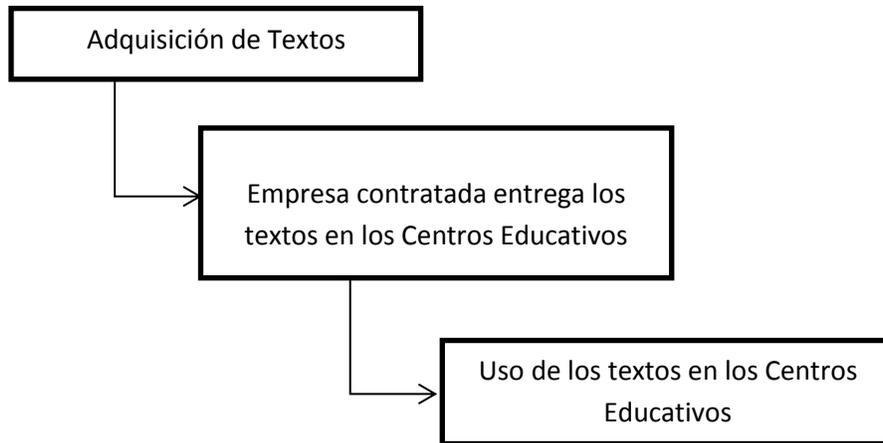
El cuadro siguiente muestra las dos variantes que se emplearán para la adquisición y distribución de los textos escolares en el marco del Plan EFA. Es necesario tomar en cuenta que la primera variante es la que se está implementando actualmente para la distribución de los textos de matemáticas y español. En la próxima entrega se empleará la segunda variante. En todo caso, es importante siempre conocer por anticipado que variante será empleada; y de este modo poder decidir cuáles y en qué momento aplicar los instrumentos de auditoría social.¹

1. **Primera variante:** aplicada actualmente a la adquisición y distribución de textos escolares de matemáticas y español



¹ En el pasado también se han empleado otras variantes como la distribución por medio de las fuerzas armadas. Sin embargo, según la Secretaría de Educación los previstos para el futuro a corto y mediano plazo son las dos que se explican en este manual.

2. **Segunda variante:** se aplicará en los siguientes procesos. Esta variante surge por decisión de la Mesa de Cooperantes en Educación (MERECE)



1.3 El Proceso de Adquisición de Textos Escolares

En este inciso se analizan con mayor detalle los diferentes pasos que se realizan para contratar la adquisición de los textos escolares.

1.3.1 Principios de los procesos de contratación

Con el propósito de promover procesos competidos, bajo condiciones de equidad y transparencia y en el interés de asegurar la mejor calidad al mejor precio posible, los procesos de contratación deben observar los siguientes principios:

- ❖ *Principio de eficiencia (Art. 5 Ley de Contratación del Estado (LCE) y 9 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE))*
 - La Secretaría de Educación debe planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contratación.
 - Las necesidades se deben satisfacer en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
 - Los procedimientos deben estructurarse y reglamentarse para permitir la selección de la mejor oferta.

- ❖ *Principio de publicidad y transparencia (Art. 6, 46 Ley de Contratación del Estado (LCE) y 10, 106 – 109 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE))*
 - Se garantiza el acceso de los oferentes a la información con la actividad de contratación administrativa.
 - Debe garantizarse la transparencia en todos los trámites y dar las informaciones de forma oportuna a todos los participantes.
 - Se prohíbe proporcionar información que por su naturaleza se considera reservada

- ❖ *Principio de igualdad y libre competencia (Art. 7 y 40 de la Ley de Contratación del Estado (LCE) y 11 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE))*
 - Los requisitos legales y reglamentarios deben permitir a los interesados participar en igualdad de condiciones.
 - La escogencia de la oferta más conveniente al interés general se hará con aplicación del método objetivo de evaluación y comparación descrito en los pliegos de condiciones.
 - Aspectos a evaluar: aptitud para contratar, capacidad, solvencia económica y financiera e idoneidad técnica y profesional.

1.3.2 Preparación del proceso de contratación

Antes de iniciar el proceso de contratación, se deben cumplir ciertos requisitos previamente:

1. La adquisición de los textos debe estar planificada en el Plan Operativo Anual de la Secretaría de Educación.
2. Se debe estimar la cantidad que se necesita producir de textos escolares y guías de docentes para todos los centros educativos del país.
3. La contratación debe tener presupuesto asignado.
4. Elaborar las especificaciones generales y técnicas de los textos a ser adquiridos en función de las necesidades a satisfacer. (Art. 23 LCE y Art. 73 RLCE)
5. Definir el método de selección, de acuerdo a los montos exigibles establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

El Art. 38 de la LCE determina las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Concurso Público
- Concurso Privado
- Contratación Directa

El método de selección se elige en función del monto del contrato. Los montos exigibles están establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, aprobadas por el Congreso Nacional cada año. Por ello, cada año debemos consultar las Disposiciones Generales.

Por ejemplo, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República del 2012, en el Artículo 46, cuarto párrafo expresa: “Los contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los Cuatrocientos Cincuenta Mil Lempiras (L 450,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de Ciento Ochenta Mil Lempiras (L. 180,000.00)”

Hay que tomar en cuenta que por el valor de la cantidad de textos a adquirir es muy probable que siempre se trate de una licitación pública.

1.3.3 La adquisición de textos escolares y guías de docentes

En el caso de una licitación pública, se deben elaborar Pliegos de Condiciones de acuerdo a los Modelos tipo establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

- El Pliego de Condiciones incluirá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente (Art. 39, LCE).
- El Pliego de Condiciones se preparará de forma que se favorezca la competencia y la igualdad de participación de los potenciales oferentes; a tal efecto, no podrán imponerse restricciones ni exigirse el cumplimiento de requisitos que no fueren técnicamente indispensables, si con ello se limita las posibilidades de concurrencia de eventuales participantes.

El proceso de adquisición sigue el siguiente procedimiento:

Pliego de Condiciones (Bases de Licitación) elaborado con dictamen favorable de la Secretaría General, resolución interna sobre decisión inicial de contratación.

El pliego de condiciones constituye las bases de la licitación y debe ser elaborado por el órgano responsable de la contratación. El pliego de condiciones contiene las instrucciones para presentar ofertas, las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos, las etapas del proceso, los requisitos que los oferentes deben cumplir, los criterios para la evaluación de las ofertas.

Los pliegos de condiciones son vendidos a los interesados y el precio será calculado en base a los costos en que se incurrirán en la reproducción de los documentos de acuerdo a la cantidad de proponentes esperados. (Art. 153 LCE)

1. Publicar Aviso de Licitación en medios escritos y en sitios Web (ONCAE y donante).

En Licitaciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la LCE y el Art 106 RLCE, se publica la invitación a presentar ofertas mediante aviso en el Diario de la Gaceta y en uno o más diarios de circulación nacional, estableciéndose un plazo que medie entre la invitación y la fecha de presentación de ofertas, no inferior a 15 días calendario.

Al aviso en el diario se publica durante dos días hábiles, consecutivos o alternos y también pueden utilizarse otros medios de comunicación incluyendo medios telemáticos. Se publica también en el extranjero en caso de licitaciones públicas internacionales.

En todo aviso de invitación se señala la fuente de financiamiento, el objeto de la licitación, el órgano responsable de la contratación, un resumen del alcance del trabajo, la dirección donde estarán los pliegos de condiciones disponibles, el costo de compra del pliego, la fecha y hora límite para presentar ofertas y el lugar y hora donde se realizará la apertura.

2. Realizar la Venta – entrega de sobre / juego completo de Bases de Licitación.

Licitante interesado hace solicitud escrita, después se acompaña con copia del depósito - suma no reembolsable efectuado en cuenta del Banco Central de Honduras, o de Cheque Certificado.

3. Recibir – archivar temporalmente notas solicitudes de aclaración a las Bases, remitidas éstas por oferentes potenciales.

Las solicitudes son recibidas dentro de un plazo establecido, de ordinario en las Bases de Licitación.

Según el Art. 47 de la LCE los interesados preparan sus ofertas en función del Pliego de Condiciones. La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de las cláusulas del pliego de condiciones y la declaración responsable de que se reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

La oferta deberá acompañarse de toda la documentación exigida en el pliego de condiciones.

4. Lograr nombramiento del Equipo a cargo de examinar y dar respuesta a solicitudes de aclaración.

La Gerencia Administrativa propone el nombramiento y elabora nota – oficio para oficializarle con firma del Secretario de Estado.

5. Revisar solicitudes de aclaración recibidas, emitir las explicaciones del caso y decidir con origen o no en las Consultas, la emisión de adenda(s) a las Bases.

Equipo revisa solicitudes de aclaración recibidas, y emite las explicaciones del caso; al considerarle pertinente, decide sobre la emisión de adenda a los documentos de licitación, derivadas o no de las consultas de los Oferentes potenciales.

6. Designar – nombrar a integrantes Comisión Evaluadora de Ofertas de empresas licitantes.

Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designa en forma expresa a la Comisión de Evaluación que estará compuesta por 3 o 5 funcionarios.

No podrá participar en esta comisión, quien tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial. Consultar el Art. 33 de la LCE y 53 y 125 del RLCE.

7. Realizar la Apertura de las Ofertas recibidas, en tiempo.

Para la apertura de las ofertas se sigue el siguiente procedimiento de conformidad con los artículos 122 al 124 del RLCE. La apertura se realiza en audiencia pública presidida por el responsable de la contratación, respetando:

- Lugar, fecha y hora señalados, aviso y pliegos
- Se realiza en presencia de los oferentes o sus representantes
- Todo lo actuado debe consignarse en el Acta de Apertura
- Siempre se debe actuar bajo el principio de confidencialidad.
- En base al artículo No 50 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo No 126 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado dar la oportunidad a los oferentes o sus representantes para que revisen las ofertas presentadas por cada empresa participante.

8. Hacer revisión previa de las Ofertas (las admitidas o aceptadas) y (Elaborar) Enviar solicitud, por escrito, de aclaración a unos asuntos contenidos en Ofertas de Licitantes.

La revisión previa se hace para definir su Elegibilidad, al igual que para determinar necesidades de aclaración por Oferente determinado.

De conformidad con el Art. 127 del RLCE antes decidir sobre la adjudicación, pedir aclaraciones a cualquier proponente sobre aspectos de su oferta, sin que por esta vía se permita modificar aspectos sustanciales; o violentar el principio de igualdad de trato a los oferentes. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente.

9. Recibir Nota aclaratoria de empresa(s) Oferente(s).

Se recibe sobre que contiene nota(s) aclaratoria(s) de empresa(s) Licitante(s) y franquea o firma acuse de recibo, se hace registro de la recepción con firma de receptor de la Secretaría de Educación.

10. Evaluar las Ofertas que han resultado elegibles y Elaborar Acta – Informe de Evaluación, cada hoja firmada por todos los miembros de la Comisión, con Recomendación de Adjudicación sí procede.

De conformidad con el Art. 126 del RLCE se realiza el análisis comparativo de ofertas con el objeto de descalificar ofertas (Art. 131 RLCE) o bien subsanar omisiones o defectos contenidos en las ofertas.

Sólo son consideradas las Ofertas elegibles - que cumplen sustancialmente los requerimientos de la Licitación. Se realiza Evaluación Técnica con resumen de

cuáles cumplen y no. Evaluación de Ofertas Financiera, además del precio o valor de la Oferta, se evalúa otros factores en valor monetario, no aplica preferencia nacional.

El anexo 1 presenta la caracterización del proceso de contratación y sus principales actores.

2. Aplicación del Manual de Auditoría Social a la Adquisición de Textos

2.1 Ámbito de Aplicación

Este Manual de Auditoría Social, se aplicará en todo el proceso de adquisición de textos escolares como herramienta para garantizar el manejo transparente y la entrega equitativa de textos escolares en toda Honduras.

El manual contiene instrumentos de auditoría social diseñados específicamente para la parte del proceso de adquisición y puede ajustarse a las variantes de distribución de textos escolares descritas en el inciso anterior.

En el nivel de adquisición de los textos escolares, el manual es aplicado por personal técnico de la Asociación para una Sociedad Más Justa (ASJ)/Transformemos Honduras (TH), personal técnico de sus organizaciones miembros, u otros interesados.

2.2 Destinatarios

El manual está dirigido a personal técnico que debe cumplir con el siguiente perfil:

- De preferencia con experiencia en procesos de contratación
- Capacidad para analizar, observar críticamente, investigar y sintetizar
- Dispuesto a adquirir nuevos conocimientos y experiencias
- Habilidad para realizar ajustes a la metodología en el camino, si es necesario
- Capacidad para documentar los avances y las dificultades en el proceso de distribución de los textos escolares
- Habilidad para redactar informes, dándole un enfoque práctico y presentando contenidos relevantes de forma estructurada
- Capacidad para crear una atmosfera de confianza con los funcionarios públicos de la Secretaría de Educación

2.3 Puntos de Entrada y Puntos Clave de la Auditoría Social

En el inciso anterior, se dieron a conocer las características de los procedimientos en las diferentes partes de la adquisición de textos escolares, las relaciones de dependencia, las funciones y las responsabilidades de todas las personas que participan en el proceso. Esto es necesario para poder determinar dónde están los puntos de entrada y los puntos clave de la auditoría social.

El propósito de este capítulo es definir el concepto de puntos de entrada y puntos clave de la auditoría social y cómo se utilizan para definir y aplicar instrumentos de auditoría social. La finalidad última es que los lectores de este manual comprendan como se origina la metodología de la auditoría social a la adquisición de los textos escolares y que estén capaces de realizar ajustes a la misma sobre la marcha, en caso de que sea necesario.

Para lograr determinar dónde están los puntos de entrada y los puntos clave, se toma los diagramas de flujo que se presenta en el capítulo siguiente y sobre ellos, se procede a identificar los puntos de entrada y los puntos clave.

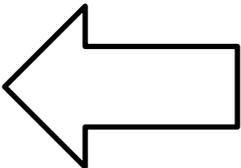
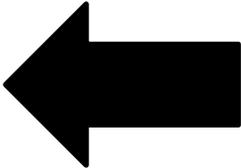
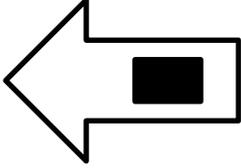
Los puntos de entrada indican la ubicación en donde se puede comenzar a aplicar los instrumentos de auditoría social y sirven para definir qué tipos de instrumentos deberán aplicarse. En el diagrama de flujo, los puntos de entrada se represen con una flecha de color blanco y contorno negro.

Los puntos clave indican en que momento del proceso se debe poner especial atención al cumplimiento transparente de los procedimientos y al comportamiento ético de los servidores públicos. Los puntos clave representan aquellas partes del proceso que tienen que ver con:

- El manejo probado de fondos y recursos públicos.
- Rendición de cuentas y/o liquidación de fondos entre las diferentes unidades organizativas de la Secretaría de Educación, pero también hacia el exterior en cumplimiento con la Ley de Transparencia.
- Entrega y flujo de información sin demora y completa entre las diferentes partes involucradas.

En el diagrama de flujo, los puntos clave se representan con una flecha de color negro.

En algunos casos, los puntos de entrada pueden coincidir con los puntos clave. En este caso, se representa la coincidencia con una flecha de color blanco con un recuadro de color negro en su interior. El siguiente recuadro muestra el uso de esta simbología.

Puntos de Entrada	Puntos Clave	Ambos
		

2.4 Generación de Preguntas para la Auditoría Social

En este inciso se explica cómo emplear los conceptos anteriores para generar una guía de preguntas orientadoras que posteriormente servirán para realizar la auditoría social.

Después de haber analizado previamente los procedimientos organizativos y administrativos de la distribución de textos escolares y de haber determinado todos los pasos que se necesitan para la distribución de los textos escolares (véase capítulo 1.3), se puede generar las preguntas orientadoras a monitorear el proceso de la distribución de los textos escolares que se orientan de los siguientes pasos:

1. Se recolecta toda la información relevante a cada procedimiento, por ejemplo, manuales, estrategias, instructivos, etc. Todo esto está disponible en el CD que acompaña este manual
2. Se ubican los puntos de entrada y luego los puntos clave, aplicando los conceptos del inciso 2.3
3. Se enumeran los puntos de entrada y clave identificados
4. Para cada una de las flechas enumeradas, se debe generar preguntas orientadoras. Para formular las preguntas, se lee y se revisa la información recolectada sobre los procedimientos relacionados con el diagrama de flujo. Todas las preguntas, tienen que estar relacionadas con la auditoría social. Esto quiere decir, que las preguntas se deben hacer de forma que permitan verificar que los procedimientos en la distribución de textos se han hecho de acuerdo a las leyes, de manera transparente y ética, o bien con un uso eficiente de los recursos.

3. Metodología de Auditoría Social

En este capítulo se presenta la metodología de auditoría social. En primer lugar, se explica el procedimiento a seguir para organizar y realizar la auditoría social. Al final del capítulo se presentan los instrumentos que se deben aplicar en cada uno de los procedimientos de adquisición de textos escolares, que se han expuesto en el capítulo 1 de este manual.

3.1 Procedimiento Operativo para Organizar y Realizar la Auditoría Social al Proceso de Adquisición de Textos

3.1.1 Organización y Ejecución de la Auditoría Social

Para organizar la realización de la auditoría social al proceso de adquisición de textos escolares, es necesario formar un grupo de auditores sociales que será responsable de aplicar la metodología de auditoría social al proceso de adquisición de textos.

También es necesario que Transformemos Honduras (TH) solicite por escrito a la Secretaría de Educación la designación de un funcionario enlace, que tendrá la función de apoyar al grupo de auditores en la realización del proceso de auditoría social.

El grupo de auditores deberá solicitar la siguiente información:

- Plan del proceso de adjudicación o las fechas relevantes
- Copia del pliego de condiciones y otros documentos necesarios para realizar la auditoría

Con la información recibida, el grupo de auditores sociales procederá a acordar un cronograma de trabajo con el funcionario enlace y los funcionarios de la Secretaría de Educación, encargados del proceso de adquisiciones. El objetivo del cronograma de trabajo es para aplicar los instrumentos que se presentan más adelante en este manual (Véase el inciso 3.1.2).

El funcionario enlace deberá apoyar al grupo de auditores sociales en la ejecución del cronograma de trabajo.

El cronograma de trabajo deberá especificar los aspectos (temas) a auditar, fechas y horarios en las que se llevarán a cabo las actividades, así como, los nombres de las personas responsables por parte del grupo de auditoría social y los nombres de las personas de la Secretaría de Educación que suministrarán la información requerida.

El cronograma se puede elaborar de acuerdo al siguiente formato:

Cronograma de Trabajo para Auditoría Social al Proceso de Distribución de Textos Escolares

Periodo ejecución de la auditoría social, del _____ al _____

N o	ACTIVIDADES	FECHAS	HORARIOS	RESPONSABLES	
				Grupo de Auditoría Social	Secretaría de Educación

Nombre y Firma del Coordinador del Grupo

Nombre y Firma del Enlace

El grupo de trabajo ejecutará las actividades del cronograma de trabajo, revisará, interpretará y analizará la información suministrada por las personas responsables según el cronograma.

3.1.2 Instrumentos de Auditoría Social para la Adquisición de Textos Escolares

En los pasos anteriores se explicó cómo organizar la auditoría social, a continuación se presentan los instrumentos que son cuestionarios los cuales se aplican para recolectar información sobre el proceso de adquisición de textos. Además de los cuestionarios se puede aplicar la observación. Estos instrumentos se pueden y se deben combinar para asegurarse de recolectar la información desde distintas perspectivas.

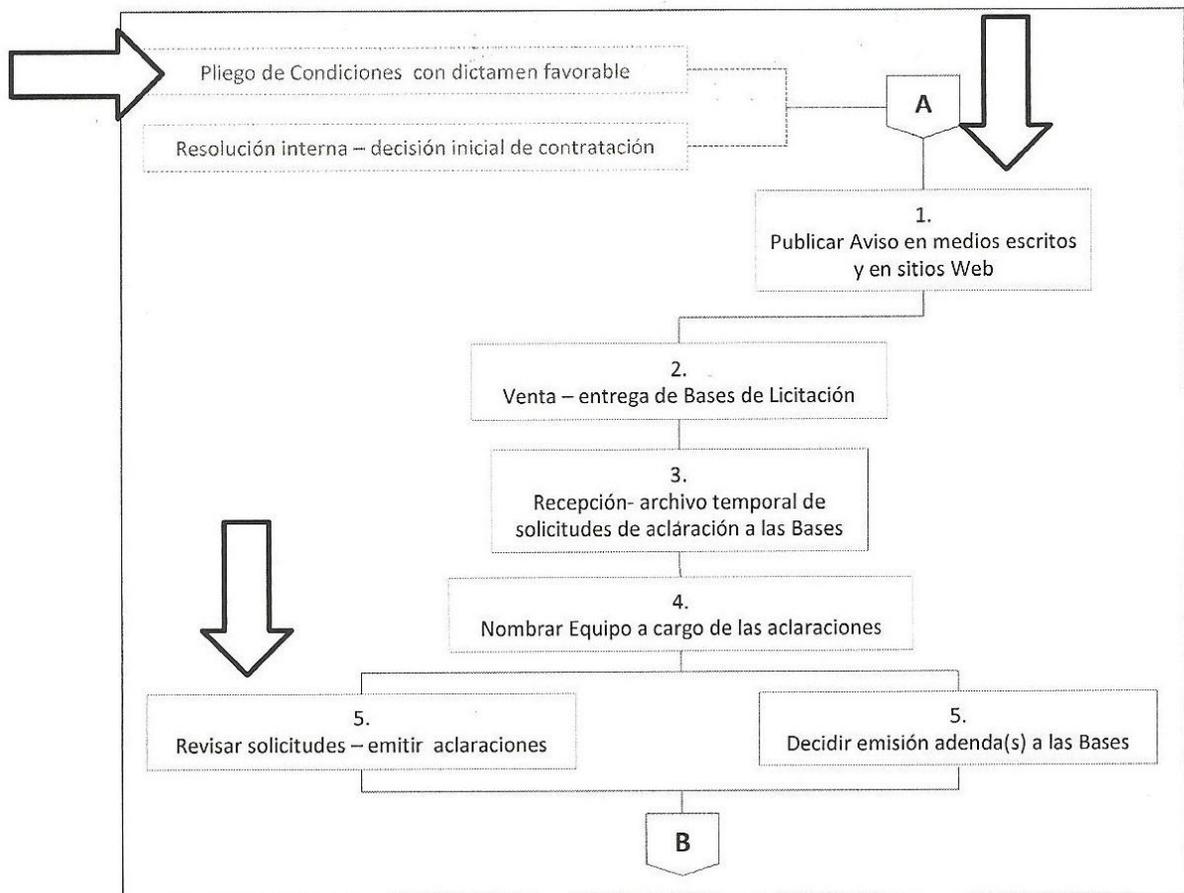
Para definir, el contenido de los cuestionarios o qué observar, se recurre a los diagramas de flujo con los puntos de entrada y clave que se presentan a continuación.

CUESTIONARIO 1

a la “Recepción de Ofertas y Aclaraciones”

Instrucciones para aplicar el cuestionario correspondiente al diagrama de flujo “Recepción de ofertas y aclaraciones”:

1. Leer y tener a mano para consultar la “Ley de Contratación del Estado y su Reglamento”.
2. Leer y tener a mano este manual de auditoría social a la adquisición de textos escolares.
3. Las preguntas se contestan según se vaya ejecutando el cronograma de trabajo elaborado por el grupo de trabajo.



Desarrollo del Proceso de Licitación					
Nº de diarios en que aparece el Aviso		En qué diarios			
En fechas distintas, cuántas veces se publicó el Aviso		En los mismos diarios	<input type="checkbox"/>	En otros diarios	<input type="checkbox"/>
Nº de páginas / anuncios publicados por día (en cada diario y en fecha distinta)		En qué otros:			
Porqué el cambio de diarios					
El llamado a Licitación se publicó en "La Gaceta" <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nº de veces (en fechas distintas) <input type="checkbox"/>					

El expediente (archivo) contiene Copias de las publicaciones en los periódicos	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Copias de los anuncios vienen (son) de los periódicos antes mencionados	<input type="checkbox"/>				
Copias de anuncios en los periódicos pertenecen a Licitación que se audita	<input type="checkbox"/>				
En qué sitios web, fue publicado el llamado a Licitación	www.se.gob.hn				<input type="checkbox"/>
	www.honducopras.gob.hn (ONCAE)				<input type="checkbox"/>
	http://dgmarket.com/eproc/adminEditBuyer.do				<input type="checkbox"/>
	Otro, anotarle				
	día	mes	año		
Fecha(s) de publicación del Aviso					

Sobre los Oferentes y las Ofertas					
Acceso y disponibilidad de documentos de la Licitación para examen por interesados:	Levantados - disponibles en los sitios web	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
	De fácil acceso - ubicación para revisión en disponibles en pantalla	<input type="checkbox"/>			
	Disponibles para revisión en pantalla	<input type="checkbox"/>			
Nº de empresas que realizó solicitud escrita para adquirir las Bases					
Nº de empresas con derecho a Consultas, que adquirió Juego Completo					
Modalidad más utilizada para compra – pago de las Bases	Depósito en Banco Central, en Cuenta de la SE	<input type="checkbox"/>			
	Pago directo en Tesorería de la República	<input type="checkbox"/>			
	Pago directo en ventanilla de Programa	<input type="checkbox"/>			
	Otra, anotarle				
	día	mes	año	Sí	No
Fecha última para Solicitar compra de las Bases				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha última para el pago – compra de las Bases				Plazo (entre fecha del Aviso y de compra de las Bases)	
De qué evidencias se dispone para demostrar:					
1. Qué todas las solicitudes para compra de las Bases, fueron atendidas oportunamente:			2. Qué las modalidades de pago, no han sido restricción para empresas internacionales		

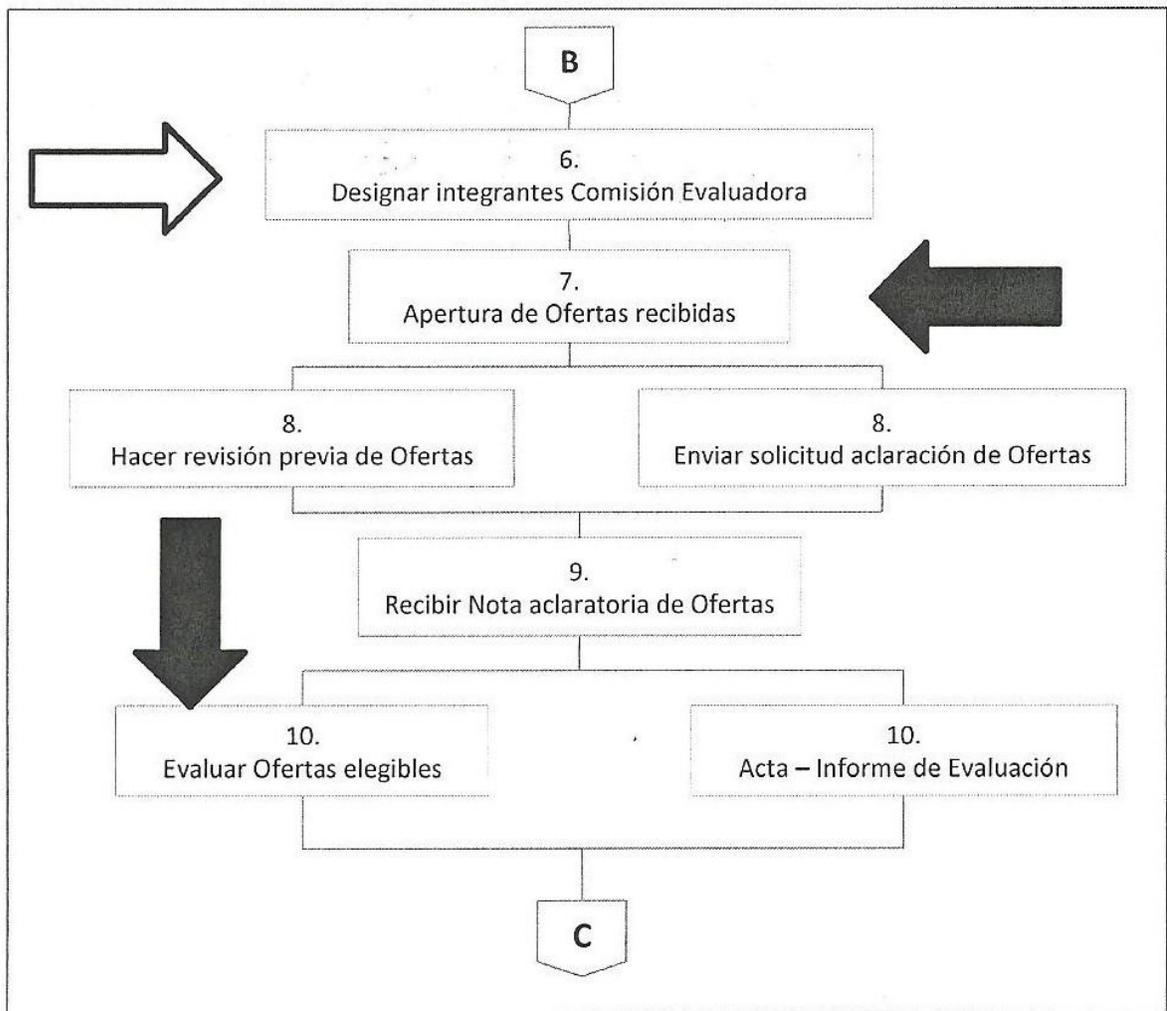
Atención a Consultas – aclaratorias solicitadas por los Oferentes

	día	mes	año		
Fecha última para pago – compra de las Bases					
Fecha última para Consultas					
Fecha de designación del Equipo para atender aclaratorias solicitadas por los Oferentes				Oficio N°	
Plazo establecido para hacer - plantear Consultas		(días hábiles)			
N° de Empresas que adquirió el derecho a consultas, que compró las Bases			N° de Empresas que planteó aclaratorias		
Existe registro del ingreso -según fecha orden de llegada- de las aclaratorias	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	N° de registros
El registro del ingreso de las aclaraciones contiene las formuladas por e-mail	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No, entonces...
... dónde están registradas					
Se cuenta con archivo único con todas las notas aclaratorias de los oferentes	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
El archivo con las notas aclaratorias, incluye las planteadas por e-mail	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No, entonces...
... dónde se hallan archivadas					
El Equipo designado para atender – responder las solicitudes aclaratorias, hizo transcripción - compilado de las notas remitidas por los oferentes	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No
La transcripción – compilado incluye las notas que ingresadas por e-mail	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No, entonces...
... cómo se organizó el Equipo para asegurarse que ningún pedido de aclaración a las Bases de Licitación quedara excluido					
Memoria - compendio de aclaraciones dado a conocer a oferentes mediante con fecha			por los medios siguientes	Oficio N°	
				Correo certificado	<input type="checkbox"/>
				Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
	Sitio web de la SE (www.se.gob.hn)	<input type="checkbox"/>	Sitio web ONCAE (www.honducopras.gob.hn)		
	http://dgmarket.com/eproc/adminEditBuyer.do	<input type="checkbox"/>	Otro, anotarle		
La SE emitió adendas con origen, o no, en las notas – solicitudes de aclaración	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Cuántas adendas
N° de diarios en que aparece la(s) adenda(s)		En qué diarios			
La(s) adenda(s) también fue publicada(s) en “La Gaceta”	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
El expediente (archivo) contiene Copia de la(s) adenda(s) anunciada(s) en los periódicos	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Copia(s) de anuncio(s) de la(s) adenda(s) vienen (son) de los periódicos antes mencionados	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Copias de adenda(s) anunciada(s) en los periódicos pertenecen a Licitación que se audita	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
En qué sitios web, fue(ron) publicada(s) la(s) adenda(s)	www.se.gob.hn			<input type="checkbox"/>	
	www.honducopras.gob.hn (ONCAE)			<input type="checkbox"/>	
	http://dgmarket.com/eproc/adminEditBuyer.do			<input type="checkbox"/>	
	Otro, anotarle				
En adición, la(s) adenda(s) fue(ron) dada(s) a conocer a oferentes mediante con fecha			por los medios siguientes	Oficio N°	
				Correo certificado	<input type="checkbox"/>
				Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
	En mensaje de correo se hace saber la publicación de adenda(s)				<input type="checkbox"/>

CUESTIONARIO 2 a la “Evaluación de Ofertas y Adjudicación”

Instrucciones para aplicar el cuestionario correspondiente al diagrama de flujo “Evaluación de ofertas y adjudicación”:

1. Leer y tener a mano para consultar la “Ley de Contratación del Estado y su Reglamento”.
2. Leer y tener a mano este manual de auditoría social a la adquisición de textos escolares.
3. Las preguntas se contestan según se vaya ejecutando el cronograma de trabajo elaborado por el grupo de trabajo.



Cuestionario 2: Evaluación de ofertas y adjudicación

Comisión Evaluadora (de Ofertas)				
Secretario de Estado efectuó su nombramiento con Oficio N°		de fecha		
N° total de integrantes		N° de miembros Plenos (o con decisión)		N° de observadores
N° de integrantes de Subcomisión Técnica – Evaluación de Muestras				

Recepción y Apertura de Ofertas

	día	mes	año		
Fecha última para compra de las Bases					
Fecha última para la remisión - entrega de Ofertas				hora de cierre	
Plazo para la preparación y entrega / apertura de Ofertas		días hábiles			
Fecha de nombramiento de la Comisión Evaluadora				Sí	No
La Comisión Evaluadora se nombró con suficiente antelación, plazo razonable antes de la Apertura de Ofertas				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha en que la Comisión Evaluadora tuvo acceso a las Bases					
La Comisión Evaluadora recibió con antelación las Bases de Licitación (o Pliego de Condiciones)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de publicación de adenda(s)					
Sí hubo adenda(s) a las Bases, la Comisión Evaluadora pudo conocerle(s) antes y en un plazo razonable				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sesión y Apertura de Ofertas

Fecha de Apertura según Bases de Licitación					
Lugar sede definido para la Recepción – Apertura pública de las Ofertas					
La instalación de la sesión para Apertura de Ofertas se hizo en la fecha y hora indicada en las Bases				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La sesión de Apertura de Ofertas se realizó en el lugar sede establecido				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No, para cualquier caso (fecha y hora, o lugar sede), esto se comunicó antes a todos (Ofertantes y Comisión)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se presentó casos de rechazo de Ofertas por llegada tardía de representantes de empresas Oferentes				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sí, número		Cuáles empresas			
Al inicio de la sesión y en la apertura de Ofertas, se tuvo presentes a todos los miembros de la Comisión				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al inicio de la sesión de Apertura de Ofertas, se supo de la presencia de representantes de empresas Licitantes				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sí, número de empresas representadas		Cuáles empresas			
Al inicio de la sesión de Apertura de Ofertas, se hizo saber la tenencia de Ofertas recibidas – entregadas antes				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sí, número de empresas que le hizo		Qué empresas			
La Comisión evidenció – hizo accesible constatar que los sobres con Ofertas y recibidos antes, estaban sellados				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los sobres conteniendo las Ofertas fueron abiertos según orden de llegada – entrega				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuántas empresas en total hicieron llegar - entregaron Ofertas					
La Comisión Evaluadora dio la oportunidad, a representantes de empresas presentes, de examinar las Ofertas presentadas por cada empresa				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De revisión preliminar de las Ofertas, durante la sesión de Apertura, hubo empresas descalificadas				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuáles empresas fueron descalificadas	Razones para descalificarles
Nº de empresas que tentativo son elegibles, antes de evaluación preliminar de Ofertas por la Comisión Evaluadora	

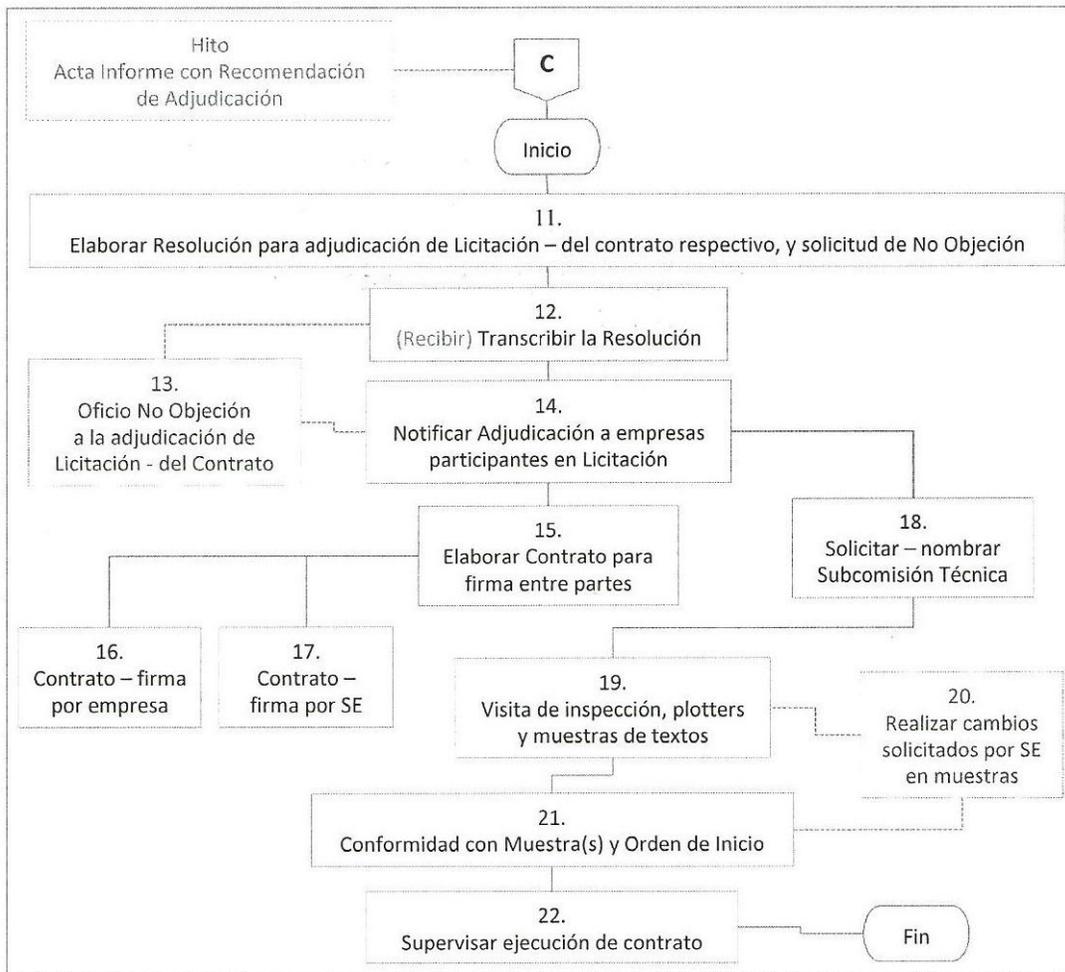
Leída el Acta de la sesión de Apertura de ofertas, fue firmada por			
Número de Miembros plenos de la Comisión Evaluadora		Observadores de instituciones	
Nº de Observadores, integrantes de Comisión Evaluadora		Observadores, empresas Oferentes	
Subcomisión de Evaluación Técnica		Otros de entidades	
Total Comisión Evaluadora		Total otros Observadores	

CUESTIONARIO 3

a la “Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato”

**Instrucciones para aplicar el cuestionario correspondiente al diagrama de flujo:
Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato:**

1. Leer y tener a mano para consultar la “Ley de Contratación del Estado y su Reglamento”.
2. Leer y tener a mano este manual de auditoría social a la adquisición de textos escolares.
3. Las preguntas se contestan según se vaya ejecutando el cronograma de trabajo elaborado por el grupo de trabajo.



Cuestionario 3: Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato

Preguntas	Si	No
Aprobado el informes de Evaluación		
Elaborada el acta con recomendación de adjudicación		
Oficio del Organismo Cooperante (Mesa de Cooperantes) donde se expresa la No Objeción a la adjudicación		
Se elaboró oficio para notificar la Adjudicación		
Se entregó la garantía de sostenimiento de oferta a los oferentes no seleccionados		
Se firmó el contrato dentro de los siguientes 30 días calendario a la notificación de la adjudicación, a menos que los Pliegos de Condiciones dispusiesen un plazo mayor.		
La Empresa Adjudicataria acreditó en los plazos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento.		
La garantía de cumplimiento cubre el 15% del valor del contrato		
Personal técnico de la Unidad Técnico Pedagógica ha verificado la calidad del contenido gráfico y técnico de los textos		
Se ha elaborado acta en donde se hace constar los cambios solicitados, en caso de que hubieren		
Realizó la empresa contratada los cambios solicitados por la Unidad Técnico Pedagógica, haciendo una nueva tirada de muestra de la impresión de los textos con los cambios solicitados		
La Unidad Técnico Pedagógica ha emitido la Orden de Inicio por escrito		
La Unidad de Adquisiciones Supervisa le ejecución del contrato		

Anexo 1. ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 1 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
1.	Titular Secretaría de Estado Gerencia Administrativa	Resolución interna - decisión inicial de contratación, Autorización para publicar Aviso de Licitación (y legajo documentos Bases de Licitación).	Publicar Aviso en medios escritos y en sitios web (ONCAE y donante).	Auditoría de Publicaciones, Gerencia Administrativa	Se contrata publicación en periódicos (2) de amplia circulación nacional, y se solicita – efectúa publicación en línea ²		Factura de pago con ejemplares de diario(s) que contienen Aviso de Licitación.	Potenciales oferentes licitantes
Soporte Legal y/o Administrativo								
Ley de Contratación del Estado			<p>Artículo 26.- Inicio del procedimiento de contratación. Una vez verificados los requisitos previos, se dará inicio al procedimiento de contratación mediante decisión de la autoridad competente.</p> <p>Artículo 46.- Invitación a licitar. La invitación a presentar ofertas se hará mediante avisos que se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta, y por lo menos en un diario de circulación nacional, con la frecuencia y anticipación que se determine de acuerdo con la naturaleza e importancia de las prestaciones objeto de la licitación; en las licitaciones de obras públicas, en todo caso, el plazo que medie entre la invitación y la fecha de presentación de ofertas no será inferior a quince (15) días calendario. Si la licitación fuere internacional,... el aviso de invitación a presentar ofertas se publicará también en el extranjero.</p>					
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado			<p>Artículo 38.- Expediente de contratación. Adoptada la decisión inicial de contratación, mediante resolución interna que dictará al efecto el órgano responsable de la contratación o el titular de la unidad técnica en quien se delegue esta facultad, según dispone el artículo 51 de este Reglamento,...</p> <p>Artículo 106.- Publicación del Aviso. Con el objeto de obtener la más amplia participación de licitantes elegibles,..., además de la publicación en el Diario Oficial de La Gaceta a que hace referencia el artículo 46 de la Ley, el órgano responsable de la contratación publicará un aviso durante dos días hábiles, consecutivos o alternos, en uno o más diarios de circulación nacional, pudiendo utilizar también otros medios de comunicación, incluyendo medios telemáticos.</p>					

² En adición a publicación en La Gaceta, difusión en medios telemáticos: ONCAE (Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado): www.honducopras.gob.hn, y en Desarrollo de Negocios en Línea: <http://www.dgmarket.com/eproc/adminEditBuyer.do>.

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Artículo 106.- Publicación del Aviso (...continúa)

La última publicación se hará, como mínimo, con quince días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación de las ofertas; este plazo y la frecuencia de los avisos podrán ampliarse considerando la complejidad de las obras o de los suministros u otras circunstancias propias de cada licitación, apreciadas por el órgano responsable de la contratación.

... Si se tratare de obras públicas...

Si se tratare de suministro de bienes y servicios, deberá mediar un plazo no menor de cuarenta días calendario entre la invitación a licitar y la presentación de ofertas. *(Artículo reformado por adición mediante Decreto No. 046-2006 del 21 de marzo del 2006).*

Artículo 107. Contenido del aviso. En los avisos se expresará el objeto de la licitación, incluyendo la descripción básica de los suministros o de las obras,..., su fuente de financiamiento, el órgano responsable de la contratación, la dirección donde estarán disponibles los pliegos de condiciones y el precio que deberán pagar los interesados, la fecha y hora límite para presentar ofertas y el lugar, fecha y hora para su apertura, así como cualquier otro dato que se considere necesario. Cuando se trate de licitaciones para obras públicas...

El pliego de condiciones deberá estar disponible para cualquier interesado desde la fecha inicial de publicación del aviso de licitación.

En caso de existir tratados o convenios internacionales de los que Honduras sea parte, se deberá incluir en el contenido del aviso de precalificación y licitación, una indicación de que la contratación está cubierta por el capítulo correspondiente de dicho tratado, cumpliendo con las obligaciones que en él se especifiquen. *(Artículo reformado por adición mediante Decreto No. 046-2006 del 21 de marzo del 2006).*

Artículo 108. Publicación del aviso en licitación internacional. Si la licitación fuere internacional, el aviso también se publicará en el extranjero en una o más publicaciones de amplia circulación; también podrá comunicarse a Embajadas o Consulados de países que cuenten con posibles interesados y publicarse por medios telemáticos; en estos casos, el plazo para presentar ofertas, contado a partir de la última publicación, deberá ser suficientemente amplio para no restringir la participación de oferentes potenciales.

Artículo 109. Aviso previo de información general. En el caso del artículo anterior, previamente podrá publicarse por los mismos medios, un aviso de información general sobre el objeto de la contratación, con anticipación suficiente al aviso de precalificación o de invitación a presentar ofertas, al efecto de que los potenciales interesados conozcan con anticipación la intención oficial de licitar y los requisitos generales que deberán satisfacer, pudiendo manifestar por escrito su intención de participar en el procedimiento; esta última información se mantendrá en estricta reserva por el órgano responsable de la contratación.

ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 2 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
2.	Gerencia Administrativa	Documentos en línea para consulta, y sobres que contienen documento(s) - Bases de Licitación.	Venta – entrega de sobres / Bases de Licitación	Auxiliar de Adquisiciones, Gerencia Administrativa	Licitante interesado hace solicitud escrita, después se acompaña con copia del depósito - suma no reembolsable efectuado en cuenta del Banco Central de Honduras, o de Cheque Certificado.		Sobre que contiene las Bases de Licitación. Registro de Empresas que retiraron Bases de Licitación.	Oferentes Licitantes interesados Comisión Evaluadora / Dossier digital e impreso para Control Interno (Auditoría SE)

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	Artículo 153.- Costo de Pliegos de Condiciones. La Administración cobrará a los interesados, un precio por la entrega de los Pliegos de Condiciones y demás documentos anexos de las licitaciones y concurso, el cual se determinará para cada caso. Este precio no podrá ser superior al costo de producción o impresión.
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Artículo 104.- Precio. Para obtener el pliego de condiciones los interesados enterarán a la Tesorería correspondiente el precio que se determine en cada caso, según dispone el artículo 153 de la Ley; este valor permitirá recuperar el costo de reproducción o impresión de los documentos, incluyendo planos y especificaciones técnicas, sin que exceda del mismo.

ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 3 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
3.	Gerencia Administrativa	Registro de empresas, Oferente(s) interesados que retiraron Bases, Solicitud(es) de aclaración sobre asuntos fijados o vacíos existentes.	Recepción – archivo temporal de notas – solicitudes de aclaración a las Bases. ir aclaraciones, o emitir - publicar adenda derivada, o no, de consultas tenidas.	Auxiliar de Adquisiciones, Gerencia Administrativa	Las solicitudes son recibidas dentro de un plazo establecido, de ordinario en las Bases de Licitación.		Archivo de solicitudes de aclaración a Bases de Licitación	Equipo SE a cargo de aclaraciones
4.	Gerencia Administrativa	Borrador - Oficio para nombrar Equipo a cargo de atender solicitud de aclaración(es).	Lograr firma – nombramiento del Equipo por Secretario de Educación.	Líder CDS, Subsecretario de Asuntos Administrativos y Gremiales	La Gerencia Administrativa propone el nombramiento y elabora nota – oficio para oficializarle con firma del Secretario de Estado.		Memorando de nombramiento con firma del Secretario de Estado.	Personas integrantes del Equipo, y Gerencia Administrativa
5.	Equipo nombrado, a cargo de efectuar las aclaraciones.	Archivo de solicitudes de aclaración a Bases de Licitación.	Hacer las aclaraciones pedidas / responder preguntas o inquietudes Decidir si emiten adenda a documento(s) – asuntos particulares de las Bases.	Equipo nombrado por la SE	Equipo revisa solicitudes de aclaración recibidas, y emite las explicaciones del caso; al considerarle pertinente, decide sobre la emisión de adenda a los documentos de licitación, derivadas o no de las consultas de los Oferentes potenciales.		Documento aclaratoria sobre dudas a lo establecido en documento(s) de las Bases de Licitación Adenda para publicación, de igual forma que el Aviso de Licitación	Oferentes / Licitantes interesados

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	Artículo 142.-Actos Recurribles. Los potenciales oferentes en un procedimiento de contratación, podrán solicitar aclaraciones al Pliego de Condiciones dentro del plazo que para tal efecto se establezca, debiendo obtener pronta respuesta del órgano responsable de la contratación, la cual será comunicada a todos los interesados con omisión de la identificación del solicitante, con suficiente anticipación antes de la fecha límite de presentación de ofertas, según se establezca en el Reglamento; si fuere necesario dicha fecha será pospuesta.
---------------------------------------	---

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

...continúa

Artículo 105. Observaciones, aclaraciones y enmiendas. Quienes hubieren retirado el pliego de condiciones podrán formular consultas por escrito sobre su contenido dentro del plazo que en ellos se indique; no será admitida cualquier consulta fuera de plazo. Si se tratare de obras o suministros complejos, el pliego de condiciones podrá prever una reunión de información con los interesados para posibles aclaraciones, levantándose el acta correspondiente. A solicitud de cualquier interesado la Administración podrá acordar la celebración de una reunión de este tipo, debiendo invitarse a todos los que hubiesen retirado el Pliego de Condiciones.

Si a raíz de las consultas o de oficio se estimare necesario formular aclaraciones sustanciales, corregir errores o incluir modificaciones adicionales, el órgano responsable de la contratación remitirá circulares aclaratorias, con anticipación suficiente a la fecha límite de recepción de ofertas, a cada uno de los interesados que hubieren retirado el pliego de condiciones; adicionalmente, podrá publicar un aviso por dos días consecutivos o alternos en los mismos periódicos en los que se hubiere publicado el aviso de licitación, anunciando la emisión del documento de aclaración o adición e invitando a los interesados para que lo retiren. En ningún caso se dará a conocer el nombre de los interesados que hubieren formulado las consultas que originaron las aclaraciones.

Cuando fuere necesario, se prorrogará la fecha de apertura de ofertas a fin de que los interesados conozcan con anticipación suficiente los cambios introducidos en el pliego de condiciones, de manera que puedan tomarlos en cuenta en la preparación de sus ofertas; esta circunstancia se anunciará en la misma forma que se hizo con el aviso de licitación.

Las actuaciones anteriores formarán parte del expediente de contratación. Fuera de los mecanismos indicados no se realizará ninguna gestión, intercambio o negociación entre funcionarios o empleados del órgano responsable de la contratación y cualquier interesado en participar en la licitación.

ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 4 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
6.	Secretario de Estado Asistente Técnico del despacho.	Oficio (borrador) con el que se designa los integrantes de Comisión Evaluadora.	Obtener firma al Oficio por el Secretario de Estado	Asistente técnico del despacho del Secretario / Unidad de Adquisiciones	Se designa las personas (nombre y cargo) que integrarán la Comisión Evaluadora de las ofertas.		Oficio con firma del Secretario de Estado, nombra Comisión	Integrantes de la Comisión, colaboradores de la SE
Soporte Legal y/o Administrativo								
Ley de Contratación del Estado			<p>Artículo 33.- Comisión de Evaluación. Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designará una Comisión de Evaluación integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente.</p> <p>No podrá participar en esta Comisión, quien tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial; quien se encontrare en esta situación podrá ser recusado por cualquier interesado.</p>					
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado			<p>Artículo 125. Comisión de Evaluación. El análisis y evaluación de las ofertas será hecho por una Comisión Evaluadora integrada por tres o cinco funcionarios designados por el titular del órgano responsable de la contratación quien la presidirá, y los demás que se designen observando la Ley, el presente Reglamento y el pliego de condiciones. Actuará como miembro ex - oficio de la Comisión, un representante de la Dirección de Probidad Administrativa. (hoy, Tribunal Superior de Cuentas).</p> <p>Para los fines de la evaluación preliminar podrá integrarse una Sub – comisión conformada por personal calificado observando lo previsto en el artículo 53 párrafo tercero de este Reglamento; también podrá requerirse dictámenes o informes técnicos o especializados, si resultare necesario, los cuales se emitirán dentro del plazo de validez de las ofertas; con este fin podrán crearse comités técnicos asesores. En ningún caso se exigirán requisitos no previstos en las normas y documentos a que se refiere el párrafo primero.</p> <p>Las recomendaciones de la Comisión se decidirán por mayoría de votos, procurándose el consenso en cuanto fuere posible, debiendo quedar constancia en acta.</p>					

ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 5 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
7.	Empresas Oferentes Licitantes	Ofertas en sobre respectivo según descrito en las Bases de Licitación	Realizar la apertura de las Ofertas recibidas, en tiempo ³ .	Unidad de Adquisiciones / Comisión Evaluadora.	Las ofertas son recibidas y se abren en acto público, con la presencia de Oferentes Licitantes presentes (que decidieron asistir).		Acta de Apertura de las Ofertas recibidas con firma de integrantes de Comisión Evaluadora.	Comisión Evaluadora Dossier digital e impreso para Control Interno (Auditoría SE)

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	<p>Artículo 36.- Requisitos de inscripción y efectos. Los requisitos de inscripción serán similares para todos los interesados... La inscripción en el Registro no implicará costo alguno. ...</p> <p>La falta de inscripción no será obstáculo para presentar ofertas en estos casos, el oferente deberá presentar con su propuesta los documentos que acrediten su personalidad, representación y su solvencia e idoneidad para contratar con la Administración y previamente solicitará su inscripción a la Oficina Normativa. En todo caso, el oferente tendrá que acreditar su inscripción antes de que se le adjudique un contrato.</p> <p>Artículo 48.- Limitación de ofertas. Cada interesado presentará una sola oferta, si presentare más de una no se considerarán y será descalificado. La inclusión de una o varias alternativas en la oferta estará sujeta estrictamente a lo que establezca el Pliego de Condiciones.</p> <p>Artículo 50.- Tramitación de la licitación. El Reglamento determinará las formalidades a que se sujetará la apertura pública de las ofertas, su revisión y análisis, así como; los requisitos esenciales que deben satisfacer, los defectos no sustanciales que puedan subsanarse sin afectar su validez y lo relativo a aclaraciones pertinentes. Las ofertas serán leídas públicamente y en voz alta, incluyendo los precios unitarios cuando así lo solicitare un oferente, debiendo permitírseles examinar los documentos inmediatamente después del acto de apertura.</p> <p>Artículo 99.- Garantía de mantenimiento de la oferta. Los interesados en participar en una licitación pública o privada, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del Contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.</p>
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	... en páginas siguientes, continúa

³ Sólo puede y deben rechazarse Ofertas por entrega – llegada tardía de representantes de empresa(s) determinada(s), empero del examen permitido a los licitantes presentes (Art. 50 de la LCE) podrá lugar al recuse y descalificación de una Oferta cuando no cumple uno de los requisitos esenciales en su presentación, lo que es descrito en el Art. 131 del Reglamento de la LCE, Ej.: no estar firmadas por el Oferente, o vigencia de la garantía de mantenimiento de Oferta.

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

...continúa

Artículo 57.- Falta de inscripción. Si un interesado en participar en un procedimiento de contratación no estuviere inscrito previamente en el Registro, podrá presentar oferta siempre que solicite su inscripción a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para dicho acto, quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato.

En tal caso, el interesado deberá acompañar con su oferta los documentos e información a que se refieren los literales a) al h) del artículo 60 de este Reglamento, debiendo acompañar además constancia de presentación de su solicitud de inscripción en el Registro.

Lo dispuesto en este artículo no excluye la precalificación de los contratistas, en los casos en que fuere requerida de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 111.- Forma de las ofertas. Las ofertas se presentarán escritas en idioma español; los pliegos de condiciones podrán incluir formularios con este objeto. El original y las copias que se soliciten serán firmadas en todas sus hojas por el oferente o por quien tenga su representación legal.

Los sobres o paquetes que las contienen se dirigirán al órgano responsable de la contratación, con indicación expresa del número de licitación y la fecha y hora previstas para su apertura, y con indicación de que no se abra sino hasta ese momento; se indicará, además el nombre, razón o denominación social del proponente y su dirección.

El pliego de condiciones también podrá disponer la presentación de dos sobres o paquetes: uno para los documentos anexos según se indique y otro para la propuesta económica.

Los documentos incluidos en dichos sobres o paquetes serán numerados.

Cualquier documento expedido en el extranjero deberá estar autenticado por el respectivo Cónsul hondureño y por las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Gobernación y Justicia, con su traducción oficial al español, si fuere el caso.

Artículo 112.- Prohibición de enmiendas, borrones o raspaduras. No serán admisibles enmiendas, borrones o raspaduras en el precio o en otra información esencial prevista con ese carácter en el pliego de condiciones, salvo cuando hubieren sido expresamente salvadas por el firmante, lo cual deberá constar con claridad en la oferta y en sus copias; en ningún caso se admitirán ofertas escritas con lápiz "grafito".

Artículo 113.- Oferta única y posibilidad de alternativas. Cada proponente presentará una sola oferta; si presentara más de una será descalificado. La inclusión de una o más alternativas en la oferta solamente será admisible si los pliegos de condiciones lo autorizan, debiendo siempre respetarse lo solicitado.

Artículo 117.- Mantenimiento de la oferta. Los oferentes deberán mantener el precio y las demás condiciones de la oferta durante el plazo previsto en el pliego de condiciones, el cual no será inferior a un mes, contado a partir de la fecha de apertura de los sobres; si a su vencimiento no se hubiere notificado la adjudicación las ofertas caducarán automáticamente y los proponentes podrán retirarlas sin perder su garantía y sin ninguna otra responsabilidad de su parte, de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 de la Ley. Por el solo hecho de su presentación se entenderá que la oferta se somete al plazo de vigencia indicada.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano responsable de la contratación podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento; el silencio de los proponentes se entenderá como disenso. Si se ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de la garantía de mantenimiento de oferta.

Artículo 121.- Ofertas tardías. Las ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación no se admitirán. En este caso, las ofertas serán devueltas sin abrirlas a los proponentes, todo lo cual se hará constar en el acta a que se refiere el artículo 123 de este Reglamento.

Artículo 122.- Audiencia pública. La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará en audiencia pública observando lo previsto en el artículo 50 párrafo segundo de la Ley, en el lugar, día y hora señalados en el aviso de licitación y en el pliego de condiciones o en cualquier prórroga que se hubiere comunicado; los oferentes o sus representantes podrán asistir al acto pudiendo verificar que los sobres no hayan sido objeto de violación o hayan sido abiertos de alguna forma.

La audiencia será presidida por el titular del órgano responsable de la contratación o por el Gerente Administrativo o funcionario que desempeñe esta función en los organismos descentralizados; el titular del órgano responsable de la contratación también podrá delegar esta función en otro funcionario.

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

...continúa

Artículo 123.- Acta. Lo actuado se consignará en acta firmada por quienes representen a la Administración, y en su caso por los oferentes o sus representantes que estuvieren presentes; en el acta se incluirá el número y designación de la licitación, el lugar, fecha y hora de apertura, monto de las ofertas, montos y tipos de las garantías acompañadas, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia.

Artículo 124.- Confidencialidad. En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas; los interesados podrán examinar las ofertas inmediatamente después del acta de apertura, sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el artículo 6 párrafo segundo de la Ley y 10 y 12 párrafo segundo de este Reglamento.

Artículo 131. Descalificación de oferentes. Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;
- c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d)...
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;...

ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 6 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
8.	Comisión Evaluadora	Acta de Apertura de Ofertas, la que se acompaña de las abiertas / aceptadas en acto público.	Hacer la revisión previa de las Ofertas	Comisión Evaluadora	La revisión previa se hace para definir su Elegibilidad, al igual que para determinar necesidades de aclaración por Oferente determinado ⁴		Oficio de solicitud de aclaraciones a determinado(s) Oferente(s) Licitante(s).	Empresas Licitantes a las que se demanda aclaraciones.
Soporte Legal y/o Administrativo								
Ley de Contratación del Estado			<p>Artículo 47.- Oferta. Los interesados prepararán sus ofertas ajustándose a los Pliegos de Condiciones, incluyendo planos u otros documentos que formen parte de la misma.</p> <p>La Administración indicará previamente en el pliego de condiciones, el plazo en el que serán requeridas las obras o los Suministros.</p> <p>La oferta deberá acompañarse de los documentos indicados en el Pliego de Condiciones.</p> <p>No serán exigibles los documentos que consten en el Registro de Proveedores y Contratistas o que hubieren sido presentados en el proceso de precalificación, salvo los supuestos de comprobación a que se refiere el Artículo 36 párrafo 2) de la presente Ley.</p>					
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado			<p>Artículo 53.- Comisión de Evaluación....</p> <p>El órgano responsable de la contratación podrá, a su vez, designar una Sub-comisión integrada por personal calificado que reúna los requisitos indicados en el párrafo anterior, la cual se encargará del examen preliminar de los documentos.</p> <p>Artículo 115.- Contenido de las ofertas. Las ofertas contendrán como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Precio y modalidades para el pago, si esto último fuere requerido en el pliego de condiciones; b) Plazo de mantenimiento de la oferta; c) Garantía de mantenimiento de oferta, de acuerdo con el plazo de vigencia, tipo y monto previsto en el pliego de condiciones; d) Plazo de entrega de los bienes o de la obra; e) Declaración jurada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley; f) Los documentos o la información adicional prevista en el pliego de condiciones o en el presente Reglamento. 					

... en páginas siguientes, continúa

⁴ Sólo pueden y deben hacerse solicitud de aclaraciones por escrito, además **No** se solicita ni se acepta cambio de precios, como tampoco modificaciones sustantivas.

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

...continúa

Artículo 115.- Contenido de las ofertas...

Para los fines anteriores se observará lo dispuesto en el Artículo 66 del presente Reglamento.

Si se optare por la modalidad de dos sobres o paquetes, según dispone el artículo 111 precedente, el pliego de condiciones dispondrá el contenido de cada uno.

Artículo 116. Precio.- El precio se expresará en moneda nacional; podrá expresarse total o parcialmente en moneda extranjera cuando se trate de suministros que deban adquirirse en el mercado internacional, cuando estuviere previsto en convenios de financiamiento externo o si hubiere otra razón justificada, de acuerdo con la naturaleza de la prestación, debiendo indicarse lo pertinente en el pliego de condiciones; cuando así ocurra, para efectos de comparación de las ofertas, éstas se convertirán a Lempiras, observando, en su caso, lo dispuesto en el artículo 130 de este Reglamento.

Artículo 125.- Comisión de Evaluación. El análisis y evaluación de las ofertas será hecho por una Comisión Evaluadora...

Para los fines de la evaluación preliminar podrá integrarse una Sub – comisión conformada por personal calificado observando lo previsto en el artículo 53 párrafo tercero de este Reglamento; también podrá requerirse dictámenes o informes técnicos o especializados, si resultare necesario, los cuales se emitirán dentro del plazo de validez de las ofertas; con este fin podrán crearse comités técnicos asesores. En ningún caso se exigirán requisitos no previstos en las normas y documentos a que se refiere el párrafo primero.

Artículo 126.- Análisis comparativo de las ofertas. Para los fines de la evaluación se hará un análisis comparativo de las ofertas, preparándose un cuadro que muestre, además de los datos sustanciales previstos en el artículo 115 de este Reglamento, lo siguiente:

a) ...

b) Cumplimiento sustancial de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones;

Se verificará, además, que no existan inhabilidades para contratar con la Administración y la solvencia e idoneidad de los proponentes, que las ofertas están debidamente firmadas, la inclusión de la garantía de mantenimiento de oferta y que no contengan errores de cálculo. La Comisión Evaluadora solicitará los informes que fueren necesarios al Registro de Proveedores y Contratistas.

Artículo 131.- Descalificación de oferentes. Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;
- c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley;
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

...continúa

Artículo 132.- Defectos u omisiones subsanables. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5, párrafo segundo y 50 de la Ley.

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

- a) La falta de copias de la oferta;
- b) La falta de literatura descriptiva o de muestras, salvo que el pliego de condiciones dispusiere lo contrario;
- c) La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio, según disponga el pliego de condiciones;
- d) La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
- e) La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas;
- f) Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstos en el pliego de condiciones, según lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo.

En estos casos, el oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciere la oferta no será considerada.

Artículo 127.- Solicitud de aclaraciones. A solicitud de la Comisión Evaluadora el órgano responsable de la contratación podrá, antes de resolver sobre la adjudicación, pedir aclaraciones a cualquier proponente sobre aspectos de su oferta, sin que por esta vía se permita modificar sus aspectos sustanciales, o violentar el principio de igualdad de trato a los oferentes. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente.

Para los fines del párrafo primero, son aspectos sustanciales la designación del oferente, el precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega, garantía de mantenimiento, incluyendo su monto y tipo, ofertas totales o parciales y alternativas si fueren admisibles.

ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES, CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 7 de 7
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Proceso de Licitación y Evaluación de Ofertas.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con la publicación de Aviso de Licitación y termina con Recomendación de la adjudicación de la Licitación.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
9.	Empresas Licitantes a las que se demandó aclaraciones	Nota aclaratoria - respuesta a inquietudes de la Comisión Evaluadora.	Recibir Nota aclaratoria de empresa(s) Oferente(s)	Unidad de Adquisiciones	Se recibe sobre que contiene nota(s) aclaratoria(s) de empresa(s) Licitante(s) y franquea o firma acuse de recibo, se hace registro de la recepción con firma de receptor SE.		Registro de la recepción con Sobres que contiene cada uno las Notas Aclaratorias de Oferente(s).	Comisión Evaluadora
10.	Unidad de Adquisiciones	Registro de recepción y sobres, según Oferente, con sus notas aclaratorias.	Evaluar las Ofertas que han resultado elegibles	Comisión Evaluadora	Sólo son consideradas las Ofertas elegibles - que cumplen sustancialmente los requerimientos de la Licitación. Se realiza Evaluación Técnica con resumen de cuáles cumplen y no. Evaluación de Ofertas Financiera, además del precio o valor de la Oferta, se evalúa otros factores en valor monetario, no aplica preferencia nacional.		Acta – Informe de Evaluación. Los informes de Evaluación, cada hoja, firmada por todos los miembros de la Comisión. Recomendación de Adjudicación.	Unidad de Adquisiciones.

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	<p>Artículo 51.- Adjudicación. La adjudicación de los contratos de obra pública o de suministro, se hará al licitador que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el Contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos que en este último caso serán definidos en el Pliego de Condiciones. Lo anterior se entiende sin perjuicio del margen de preferencia nacional a que se refiere el Artículo 53 de la presente Ley.</p> <p>En todo caso, antes de la adjudicación, si se presentare una oferta normalmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto estimado, se pedirá información adicional al oferente para asegurarse de que pueda cumplir satisfactoriamente el contrato y se practicarán las demás investigaciones que correspondan, sin perjuicio de que se exija una garantía de cumplimiento por el doble del monto previsto en el Artículo 98 de esta Ley. Si la oferta no tuviere fundamento o fuere especulativa será desestimada.</p> <p>ARTÍCULO 55.- Motivación de la adjudicación. Cuando la licitación no se adjudique al oferente del precio más bajo conforme a lo previsto en los Artículos 51 y 52 de esta Ley, la decisión de la autoridad administrativa deberá ser suficientemente motivada y aprobada en su caso por la autoridad superior competente. La falta de motivación, la cual deberá basarse en los criterios previstos en el Pliego de Condiciones, determinará la nulidad de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que incurran los funcionarios que hubieren decidido.</p> <p style="text-align: right;">... en páginas siguientes, continúa</p>
---------------------------------------	--

Soporte Legal y/o Administrativo

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

...continúa

Artículo 119.- Plazo de entrega. El plazo de entrega de las obras o suministros ofrecido no podrá ser superior al que, en su caso, se estime en el pliego de condiciones, según dispone el artículo 47 de la Ley; por excepción, podrá aceptarse un plazo mayor cuando el oferente lo justifique adecuadamente, siempre que el documento citado así lo previere.

El plazo de entrega que se incluya en la oferta de suministros se contará a partir de la fecha de recepción de la carta de crédito por el beneficiario, o de la recepción de la correspondiente orden de compra cuando se establezca otra modalidad de pago; el plazo se entenderá cumplido si los bienes fueren recibidos en forma satisfactoria dentro del tiempo previsto.

Cuando se trate de obra pública, ese mismo plazo se contará a partir de la fecha que se indique en la orden de inicio emitida por el órgano responsable de la contratación.

Artículo 126.- Análisis comparativo de las ofertas. Para los fines de la evaluación se hará un análisis comparativo de las ofertas, preparándose un cuadro que muestre, además de los datos sustanciales previstos en el artículo 115 de este Reglamento, lo siguiente:

- a) Precio de comparación entre las ofertas de licitadores que ofrecieren bienes fabricados en el país o que ofrecieron bienes importados, o de contratistas de obras públicas nacionales o extranjeros;
- b) Cumplimiento sustancial de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones;
- c) En relación con licitaciones para suministro de bienes o servicios, especificaciones especiales o diferencias técnicas, si las hubiere, en relación con las especificaciones previstas en el pliego de condiciones;
- d) En relación con licitaciones para suministro de bienes o servicios, el precio ofrecido para artículos incluidos en renglones o partidas diferentes, consignando el precio unitario y total por cada uno de éstos y la información que acredite, en su caso, la eficiencia y compatibilidad de equipos, disponibilidad de repuestos y servicios, asistencia técnica, costo de operación de equipos y cualquier otra que previere el pliego de condiciones;
- e) Si fuere el caso, información referente a condiciones de financiamiento, métodos constructivos, beneficios ambientales u otros aspectos previstos en el pliego de condiciones.

Se verificará, además, que no existan inhabilidades para contratar con la Administración y la solvencia e idoneidad de los proponentes, que las ofertas están debidamente firmadas, la inclusión de la garantía de mantenimiento de oferta y que no contengan errores de cálculo. La Comisión Evaluadora solicitará los informes que fueren necesarios al Registro de Proveedores y Contratistas.

Artículo 129.- Excepción. ...sin perjuicio de otros métodos de comparación previstos en convenios de financiamiento externo suscritos por el Gobierno de la República, los cuales serán de aplicación en esos casos. El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.

Artículo 130. Ofertas en moneda extranjera. Si fueren admisibles ofertas en moneda extranjera, el precio ofrecido deberá convertirse a Lempiras, para efecto de comparación, a la tasa de cambio de venta que establezca el pliego de condiciones.

Artículo 133. Precios en letras y cifras. Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero.

La Comisión Evaluadora corregirá los errores meramente aritméticos que se hubieren detectado durante el examen de las ofertas, debiendo notificarse al proponente.

	<p>...continúa</p> <p>Artículo 136.- Recomendación de adjudicación. El análisis y evaluación de las ofertas se hará dentro del plazo que se establezca para su vigencia.</p> <p>Si la complejidad de las cuestiones a considerar impidiese concluir la evaluación en dicho plazo, la Comisión Evaluadora podrá requerir por escrito al órgano responsable de la contratación, la prórroga del plazo, que en caso de acordarse, se observará lo previsto en el artículo 117 párrafo segundo de este Reglamento.</p> <p>Como resultado de la evaluación, la Comisión Evaluadora presentará al titular del órgano responsable de la contratación, un informe, debidamente fundado, recomendando, en su caso, cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Declarar fracasada la licitación, si las ofertas presentadas no son admisibles por encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 57 de la Ley y 172 de este Reglamento; b) Declarar la inadmisibilidad de las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 131, 132 párrafo final, 135, 139 literal c) y 141 párrafos segundo y tercero de este Reglamento; c) Adjudicar el contrato al oferente que, cumpliendo los requisitos establecidos, presente la mejor oferta, de acuerdo, con los criterios previstos en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley y 135 y 139 del presente Reglamento; d) Determinar a los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar y así sucesivamente, para decidir la adjudicación si el adjudicatario o, en su caso el calificado en los lugares inmediatos siguientes, no aceptaren el contrato. <p>Artículo 139.- Criterios para la Adjudicación. Las licitaciones de obra pública o de suministros se adjudicarán dentro del plazo de validez de las ofertas, mediante resolución motivada dictada por el órgano competente, debiendo observarse los criterios previstos en los artículos 51 y 52 de la Ley, a cuyo efecto se tendrán en cuenta las reglas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Concluida la evaluación de las ofertas, la adjudicación se hará al licitador que cumpliendo los requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, presente la oferta de precio más bajo o, cuando el pliego de condiciones así lo determine, la que se considere más económica o ventajosa como resultado de lo evaluación objetiva del precio y de los demás factores previstos en el artículo 52 de la Ley;... <p>Artículo 141. Dictámenes.- Antes de emitir la resolución de adjudicación, el titular del órgano responsable de la contratación podrá oír los dictámenes que considere necesarios, debiendo siempre resolver dentro del plazo de vigencia de las ofertas.</p> <p>Si no hubiere precalificación, en los casos de suministro, para determinar la adjudicación antes se verificará que los oferentes preseleccionados cuentan con los recursos técnicos y financieros y la capacidad para ejecutar satisfactoriamente el contrato en cuyo caso se hará una evaluación de la información que conste en el Registro de Proveedores y Contratistas.</p>
--	--

Fuente: Elaboración propia de examen Manual para Adquisición y Distribución de Textos, Secretaría de Educación. 2011

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 1 de 4
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con Acta – Informe de evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, y concluye con Entrega – Recepción de textos en bodegas departamentales.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
11.	Comisión Evaluadora	Acta Informe de evaluación con Recomendación de Adjudicación.	Elaborar Resolución para Adjudicación de Licitación.	Gerencia Administrativa	Teniendo como base el Acta Informe de Evaluación con Recomendación de Adjudicación, se procede a elaborar la respectiva Resolución para adjudicar el contrato.		Oficio con Resolución para Adjudicación, acompañado de la documentación soporte.	Secretaría General, SE
12.	Secretaría General, SE	Oficio con Resolución para Adjudicación de Licitación – Contrato.	Transcribir en legal y debida forma la Resolución.	Secretaría General	Se aprueba el Informe, y se procede a la transcripción de la Resolución, al tiempo que se elabora Solicitud de No Objeción a institución financiera.		Documento de Resolución, acompañado de Solicitud de No Objeción	Organismo de cooperación financiera
13.	Organismo de cooperación financiera	Copia del Acta - Informe aprobado, con Resolución y pedido de No Objeción.	Emitir No Objeción a la Resolución de Adjudicación	Organismo de cooperación financiera	El organismo financiero, emite Oficio mediante el cual expresa su No Objeción a la Adjudicación.		Oficio de organismo financiero, con el que hace saber su No Objeción	Secretaría General, SE
14.	Secretaría General, SE	Oficio de No Objeción a Resolución de Adjudicación	Elaborar notificación a las empresas participantes en la Licitación	Secretaría General, SE	Se elabora nota(s) – Oficio de notificación de la Adjudicación, con indicación que en caso de no estar conforme puede recurrirse a la jurisdicción de lo contencioso administrativo dentro del término fijado en la Ley.		Notificación de Adjudicación, la que se acompaña de la transcripción de la Resolución.	Empresas Licitantes – que presentaron Ofertas.

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	<p>Artículo 6.- Principio de publicidad y transparencia. ... Tampoco se suministrará, después del acto de apertura pública de las ofertas y antes de que se notifique la adjudicación del contrato, información alguna, verbal o escrita, relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación.</p>
---------------------------------------	---

Continúa en la página siguiente...

Soporte Legal y/o Administrativo

<p>Ley de Contratación del Estado</p>	<p>... continúa</p> <p>Artículo 99.- Garantía de mantenimiento de la oferta. ... Comunicada que fuere la adjudicación del Contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.</p> <p>Artículo 142.- Actos Recurribles. ...</p> <p>La validez del acto de adjudicación podrá ser impugnada observando lo previsto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Previamente deberá agotarse la vía administrativa, en estos casos, los plazos para interponer y para resolver los recursos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo se reducirán a la mitad de lo establecido en dicho texto legal.</p> <p>De conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo y Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los potenciales oferentes podrán impugnar:</p> <p>i. ...</p> <p>v. La adjudicación de los contratos; o...</p>
<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado</p>	<p>Artículo 10. Principio de publicidad y transparencia. ...</p> <p>En observación de la prohibición establecida en el artículo 6 párrafo segundo de la Ley, relativa a la información que por su naturaleza se considera reservada, los órganos responsables de la contratación ...; también deberán abstenerse de proporcionar a los oferentes o a cualquier otra persona que careciere de interés oficial, información verbal o escrita acerca del análisis y evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación formulada por la Comisión de Evaluación a que se refiere el artículo 33 de la Ley, hasta antes de la notificación de la adjudicación del contrato.</p> <p>Artículo 14. Contratos de Derecho Administrativo. Teniendo en cuenta el régimen de Derecho Administrativo de las contrataciones de obras públicas, suministro de bienes y de servicios de consultoría, según dispone el artículo 3 de la Ley, las normas de dicho ordenamiento se aplicarán en el siguiente orden:</p> <p>a) Constitución de la República;</p> <p>b) Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa;</p> <p>c) Ley de Contratación del Estado y demás normas legales relativas a la contratación administrativa;</p> <p>d) ...</p> <p>Artículo 238.- Constitución de garantías. El contratista deberá acreditar en los plazos previstos en el contrato las garantías a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley, según corresponda; estas garantías estarán vigentes durante los plazos y condiciones previstas en la Ley y en el contrato.</p> <p>Artículo 239.- Responsabilidades cubiertas por las garantías. Las garantías responderán por lo siguiente:</p> <p>1....</p> <p>2. La garantía de cumplimiento del contrato responderá por el cumplimiento de las obligaciones del contratista para con la Administración, derivadas del contrato.</p>

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 2 de 4
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con Acta – Informe de evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, y concluye con Entrega – Recepción de textos en bodegas departamentales.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
15.	Secretaría General, SE		Elaborar el Contrato respectivo para firma entre las partes	Secretaría General			Contrato elaborado, con Oficio con el cual se pide la Garantía de Cumplimiento a empresa.	Empresa Licitante, adjudicataria.
16.	Empresa Licitante adjudicataria	Contrato firmado, acompañado de garantía de Cumplimiento	Realizar firma del Contrato, de parte de la SE.	Secretaría General, SE	Firma de Contrato, en versiones en original y de igual contenido y valor.		Contrato debidamente firmado por las partes, y Oficio con que se notifica tal acto.	Del Oficio, Unidad Técnico Pedagógica

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	<p>ARTÍCULO 11.- Órganos competentes. Son competentes para celebrar los contratos de la Administración:</p> <p>1) En la Administración Central:</p> <p>a) Los Secretarios de Estado en su respectivo Ramo;</p> <p>b) ... y,</p> <p>c) Los Gerentes Administrativos de las Secretarías de Estado en los casos y hasta los límites que le sean delegados por el Secretario de Estado correspondiente.</p> <p>Artículo 58.- Falta de formalización. ...</p> <p>Formalizado lo que fuere el contrato, el contratista presentará la garantía de cumplimiento observando lo previsto en el Artículo 100 de la presente Ley.</p> <p>Artículo 100.- Garantía de cumplimiento. El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones; equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos.</p> <p>Artículo 111.- Plazo de la Formalización. Los contratos se suscribirán dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la notificación de la adjudicación, a menos que el Pliego de Condiciones dispusiera un plazo mayor.</p> <p>Artículo 112.- Documentos públicos. ...</p> <p>Forman parte de los contratos las cláusulas del Pliego de Condiciones y los documentos que como anexos se incorporen a los mismos.</p>
---------------------------------------	--

Soporte Legal y/o Administrativo

<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado</p>	<p>Artículo 35. Idoneidad técnica en los contratos de suministro. En estos casos, la idoneidad técnica y profesional se acreditará con los medios siguientes, según proceda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información de los suministros efectuados durante los cinco últimos años, indicando su importe y carácter público o privado, acompañando documentos acreditativos de los mismos; b) Descripción del equipo técnico, medios de investigación y talleres y facilidades de mantenimiento, en su caso, así como de los sistemas de control de calidad; c) Muestras, descripciones o fotografías de los bienes a suministrar, en la medida que se estimen indispensables y de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad;... <p>Artículo 144.- Formalización del contrato de obra pública. Los contratos de obra pública se formalizarán mediante la suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente según dispone el artículo 11 de la Ley, y quien ostente la representación legal del adjudicatario; para ello se utilizará papel simple con el membrete del organismo competente, sin timbres de ningún tipo y sin requerir escritura pública. Se procederá a su firma dentro de los siguientes treinta días calendario a la notificación de la adjudicación, a menos que el pliego de condiciones dispusiere otro plazo mayor, según la naturaleza de la prestación. Para los fines anteriores se tendrán en cuenta los modelos preparados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, debiendo oírse previamente a la Asesoría Legal.</p> <p>Las cláusulas del contrato no deberán ser contrarias a las bases previstas en el pliego de condiciones.</p> <p>Artículo 145.- Formalización de contratos de suministro. De acuerdo con lo previsto en el artículo 111 párrafo segundo de la Ley, los contratos de suministro se perfeccionarán con la notificación oficial por escrito al adjudicatario, haciéndole saber la aceptación de su oferta y la emisión de la correspondiente orden de compra.</p> <p>La orden de compra deberá ajustarse, en su forma y contenido, al modelo uniforme que prepare la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, incluyendo las estipulaciones básicas de la contratación, según dispone el artículo 148 literal e) de este Reglamento.</p> <p>No obstante, se procederá de manera similar a lo previsto en el artículo anterior cuando el contrato fuere financiado con recursos externos y el convenio respectivo exigiere la firma de un documento específico, o si así se previera en el pliego de condiciones.</p> <p>Artículo 148.- Documentos contractuales en caso de suministro. Para los fines de ejecución o interpretación de los contratos a que se refiere el artículo 145 anterior, se entenderá que forman parte del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las cláusulas de naturaleza contractual del pliego de condiciones de la licitación; b) Las especificaciones técnicas y planos, cuando proceda; c) La oferta del adjudicatario; d) La resolución por la que se adjudicó el contrato y su notificación; e) La orden de compra o pedido al exterior que se emita, debiendo contener las condiciones básicas del contrato, incluyendo la descripción completa y detallada del bien o servicio, su precio, forma de pago, lugar, forma y plazo de entrega y cualquier otro dato que se estimare necesario; f) Las garantías de cumplimiento del contrato o de calidad de los bienes o servicios, en su caso.
---	---

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 3 de 4
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con Acta – Informe de evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, y concluye con Entrega – Recepción de textos en bodegas departamentales.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
17.	Secretaría General, SE	Oficio, notificación de contrato firmado.	Efectuar visita de inspección, de plotters e impresión de textos de muestra.	Unidad Técnico Pedagógica	Personal de la Unidad visita las instalaciones donde se hará la impresión de los textos, verifica la calidad del contenido gráfico y técnico de los textos. En Acta se hace Constar los cambios demandados.		Acta firmada entre partes, y en la que Consta los cambios pedidos a muestras de impresión.	Empresa contratada
18.	Unidad Técnico Pedagógica	Acta en la que Consta los cambios solicitados a muestra(s) de impresión	Realizar los cambios solicitados por la SE en la muestra(s) de impresión y que constan en Acta.	Empresa Contratada	La empresa contratada realiza los cambios pertinentes en Plotters y hace tirada de nueva muestra de impresión con cambios o ajustes demandados por la SE.		Muestra de impresión con cambios efectuados.	Unidad Técnico Pedagógica
19.	Unidad Técnico Pedagógica	Muestra última aceptada	Hacer saber de la conformidad con la Muestra última y solicitar emisión - entrega Orden de Inicio.	Unidad de Adquisiciones	Se emite la Orden de Inicio para entrega a la empresa.		Orden de Inicio por escrito	Empresa contratada

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	<p>Artículo 68.- Requisitos previos al inicio de obras. Antes de que se autorice el inicio de las obras, el Contratista deberá presentar los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Garantía de cumplimiento del Contrato y, si lo hubiere, garantía por anticipo de fondos, 2) Programa detallado de ejecución de la obra, indicando el costo estimado por etapas, de conformidad con lo que indiquen los documentos de licitación. El programa deberá ser aprobado por el órgano responsable de la contratación. 3) Nómina del personal técnico asignado para la dirección y ejecución de la obra, incluyendo un plan de organización, 4) Los documentos que acrediten la disponibilidad del equipo y maquinaria que se empleará en la obra, y, 5) Los demás que se indiquen en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones de la Licitación.
Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	<p>Artículo 35. Idoneidad técnica en los contratos de suministro. En estos casos, la idoneidad técnica y profesional se acreditará con los medios siguientes, según proceda:</p> <p>a)...</p>

	<p>c) Muestras, descripciones o fotografías de los bienes a suministrar, en la medida que se estimen indispensables y de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad;...</p> <p style="text-align: right;">continúa página siguiente...</p>
--	---

Soporte Legal y/o Administrativo	
<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado</p>	<p>... continúa</p> <p>Artículo 178. Inicio. Las obras se ejecutarán a partir de la fecha que se indique en la orden de inicio que emitirá el órgano responsable de la contratación; previamente deberán cumplirse los requisitos a que hacen referencia los artículos 68 y 69 de la Ley.</p> <p>Artículo 180.- Plan de trabajo. De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 numeral 2) de la Ley, el contratista deberá presentar su programa detallado de trabajo, con carácter previo a la orden de inicio.</p> <p>El órgano responsable de la contratación resolverá sobre su aprobación dentro de los quince días hábiles siguientes, considerando la opinión del supervisor designado, pudiendo introducir de común acuerdo modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones técnicas, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato.</p> <p>Artículo 181.- Contenido. Teniendo en cuenta la naturaleza y las características del proyecto el programa detallado de trabajo deberá incluir en su caso, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diversas etapas o unidades que integran el proyecto, con expresión de sus mediciones; b) Costo estimado por cada etapa o unidad, de acuerdo con el contrato, teniendo en cuenta los trabajos preparatorios, equipos e instalaciones y unidades de obra; c) Diagrama de las diversas actividades o trabajos con estimación de los plazos de ejecución; d) Determinación de los medios necesarios, incluyendo personal, instalaciones, equipo, maquinaria y materiales. <p>Con dicho programa se notificará la nómina del personal técnico asignado para la dirección y ejecución de la obra, así como un plan de organización, incluyendo la coordinación de sus actividades; también se acreditará la disponibilidad del equipo y maquinaria, con descripción de la misma y comprobando su disponibilidad, ya fuere en condición de propiedad, arrendamiento financiero u otra modalidad prevista en las leyes que garantice dicha finalidad. El órgano responsable de la contratación podrá formular las observaciones que estime necesarias como parte del procedimiento de aprobación previsto en el párrafo segundo del artículo anterior.</p> <p>Artículo 229.- Inspecciones. Corresponde al órgano responsable de la contratación la facultad de inspeccionar y de ser informado, cuando lo solicite, del proceso de fabricación o de elaboración de los bienes que deban ser entregados en ejecución del contrato, pudiendo ordenar o realizar por medio del personal que designe, análisis, ensayos y pruebas de los materiales a emplear o de los productos terminados y tomar cuantas medidas estime conveniente para asegurar el estricto cumplimiento de lo convenido, incluyendo otros mecanismos de control de calidad que fueren conducentes, observando, si procediere y fuere oportuno y conveniente, lo previsto en el artículo 90 de la Ley.</p>

Líder del Proceso:	Consejo Directivo de Seguimiento (CDS), Secretaría de Educación	Hoja 4 de 4
Macro-proceso:	Adquisición de Textos Escolares	Proceso: Adjudicación de Licitación y Administración de Contrato.
Objetivo:	Describir los procedimientos operativos para la adquisición de textos escolares, incluyendo las competencias, responsabilidades y atribuciones de las unidades – entidades involucradas en el proceso.	
Alcance:	Inicia con Acta – Informe de evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, y concluye con Entrega – Recepción de textos en bodegas departamentales.	

Ref.	Proveedor	Entrada(s)	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	PCC	Salida(s)	Cliente
20.	Unidad de Adquisiciones	Orden de Inicio	Ejecutar contrato según especificaciones y en los términos convenidos.	Empresa contratada			Textos escolares empacados y embalados según contrato	Secretaría de Educación, Dir. Departamentales

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado	<p>ARTÍCULO 86.- Ejecución del suministro. El Contratista está obligado a entregar los bienes o a prestar los servicios en el tiempo, lugar y condiciones fijados en el contrato, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos previstos en el mismo. La mora del Contratista no requiere la previa notificación de la Administración.</p> <p>Artículo 88.- Entrega. La entrega se considerará realizada cuando los bienes o los servicios hayan sido objetivamente recibidos por la Administración de acuerdo con las condiciones del Contrato y se hubiere suscrito el acta correspondiente. Salvo pacto en contrario se harán por cuenta del Contratista los gastos de transporte, seguro, servicios portuarios o aduaneros y de entrega de los bienes en el lugar convenido. Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar esta circunstancia en el acta que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al suministrante para que subsane los defectos o faltantes que se hubieren encubierto o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.</p> <p>Artículo 89.- Inspección. El órgano responsable de la contratación podrá inspeccionar el proceso de fabricación de los productos que deban entregarse, pudiendo ordenar o realizar por si mismo análisis, ensayos o pruebas de los materiales a emplear o de los productos terminados, establecer otros sistemas de control de calidad y tomar cuantas disposiciones estime convenientes para asegurar el estricto cumplimiento de lo convenido.</p> <p>Artículo 90.- Certificación de la calidad de los productos. El Estado a través del órgano administrativo responsable de la ejecución del Contrato, velará porque los productos establecidos en el mismo, sean producidos en los tiempos especificados y con la calidad técnica necesaria, para la certificación de la calidad de los productos, se contemplará preferentemente la contratación de firmas especializadas en la materia o de profesionales calificados de conformidad al proyecto o programas de que se trate.</p> <p>Artículo 93.- Plazo de garantía. Recibidos los bienes en legal forma, comenzará el plazo de garantía de los mismos, debiendo pactarse en el contrato, al igual que la garantía de calidad, cuando proceda. A falta de previsiones contractuales expresas serán aplicables las reglas legales generales.</p> <p>Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en la cosa vendida, el Contratista estará obligado a su reposición o a su reparación si ello fuere suficiente, sin perjuicio de que la Administración proceda en su caso a ejecutar la garantía de calidad o a reclamar las demás indemnizaciones que correspondan.</p> <p>Durante el plazo de garantía tendrá derecho el Contratista a ser oído y a hacer recomendaciones sobre la utilización de los bienes vendidos.</p>
---------------------------------------	--

Soporte Legal y/o Administrativo

Ley de Contratación del Estado

Artículo 104.- Garantía de calidad. Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Artículo 223.- Entrega de los bienes. La entrega de los bienes se considera realizada cuando la Administración efectivamente los reciba, verificando su calidad, especificaciones y las demás condiciones previstas en el contrato.

La recepción tendrá carácter provisional, de la cual se levantará acta, quedando los recibos o constancias que se firmen sujetos a la recepción definitiva; esta última procederá luego de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectúe la Administración dentro del plazo previsto, levantándose el acta correspondiente.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos por defectos o averías visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, se hará constar esta circunstancia en el acta, así como las instrucciones precisas que se den al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos o, en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que reponga las faltantes; la recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente.

Artículo 225.- Comisión especial. Para la recepción de los bienes se integrará una comisión especial, conformada por tres miembros designados por la Administración, en esta comisión no podrán participar quienes hubieren intervenido en la adjudicación, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción provisional o definitiva se hará en presencia del representante del contratista.

Artículo 226.- Plazos. Los bienes o servicios, según corresponda, deberán entregarse en el lugar convenido dentro de los plazos y en las condiciones previstas en el contrato; si el contratista incurriera en mora, la cual se producirá sin previa notificación de la Administración, se aplicará la multa prevista en el contrato, sin perjuicio de la resolución del mismo con ejecución de la garantía de cumplimiento, cuando se apreciare razón suficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 127 de la Ley.

Si no se hubiere señalado plazo especial para la recepción definitiva se entenderá que deberá practicarse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción provisional, previa notificación al contratista; este último plazo podrá prorrogarse por una sola vez si así resultare de las circunstancias del caso.

Artículo 227.- Garantía de calidad. Producida la recepción definitiva de los bienes, comenzará el plazo de garantía que se hubiere convenido, debiendo el contratista constituir a satisfacción de la Administración, la garantía de calidad si así es tuviere previsto en el contrato, según fuere la naturaleza de los suministros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley.

Si estuviere previsto en el contrato, el contratista responderá también por vicios o defectos ocultos de acuerdo con las garantías de funcionamiento que se hubieren convenido. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, el contratista estará obligado a su reposición o a su reparación, si esto último fuere suficiente, sin perjuicio de que la Administración proceda a ejecutar la garantía de calidad que se hubiere pactado.

Durante el plazo de garantía tendrá derecho el contratista a ser oído y a formular recomendaciones sobre la utilización de los bienes, incluyendo en su caso, la supervisión de su aplicación.