



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ESPECIAL
DEL PRESUPUESTO PARA ELECCIONES GENERALES 2025**

No. CNE-PEG-UCCE-003-2025

**FONDOS NACIONALES
PRESUPUESTO ESPECIAL ELECCIONES GENERALES 2025**

PLIEGO DE CONDICIONES

**“AUDITORÍA EXTERNA DE PROCESOS Y RESULTADOS ELECTORALES
PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2025”**

**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
Junio 2025**



ÍNDICE

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	1
IO-1 LLAMADO PÚBLICO A OFERTAR	1
IO-2 OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO BASE DEL PROCESO.....	2
IO-3 CONTRATANTE	2
IO-4 TIPO DE CONTRATO.....	2
IO-5 OBJETO DE CONTRATACIÓN	2
IO-6 IDIOMA DE LAS OFERTAS	2
IO-7 ROTULACIÓN DE SOBRES CONTENIENDO LAS OFERTAS FÍSICAS	3
IO-8 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	4
IO-9 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	4
IO-10 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE)	5
IO-11 NÚMERO MÍNIMO DE OFERTAS	5
IO-12 RETIRO DE OFERTAS.....	5
IO-13 DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.....	6
IO-14 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.	6
IO-15 ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	6
IO-15.1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	6
IO-15.2 LISTA DE PRECIOS.....	7
IO-16 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	7
SECCIÓN II CONDICIONES GENERALES, ESPECIALES Y OBLIGATORIAS.....	7
CG CONDICIONES GENERALES.....	7
CG 1. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES.	7
CG 2. INTERPRETACIÓN, DISCREPANCIAS Y OMISIONES.	8
CG 3. REFORMAS ACEPTABLES.....	8
CG 4. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	8
CG 5. LEYES APLICABLES.....	9
CG 6. DOCUMENTOS DEL OFERENTE.....	9
CG 6.1 DOCUMENTOS NO SUBSANABLES:.....	9
CG 6.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	10
CG 6.3 INFORMACIÓN FINANCIERA	11
CE CONDICIONES ESPECIALES.....	11
CE 1. MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	11



CE 2. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS	15
CE 2.1 CUADRO RESUMEN DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	16
CE 2.2 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE (22 PUNTOS).....	16
CE 2.3 CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DEL EQUIPO DE TRABAJO (23 PUNTOS).....	17
CE 2.3.1 EVALUACIÓN DEL EQUIPO (18 PUNTOS).....	¡Error! Marcador no definido.
CE 2.3.2 EVALUACIÓN DEL GERENTE (5 PUNTOS)	20
CE 2.4 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORIA (30 PUNTOS).....	21
CE-2.6 EVALUACIÓN TÉCNICA	22
CE 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA	23
CE 4. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL	24
CE 5. ADJUDICACIÓN.....	24
CE 6. CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	24
CE 7. PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS	24
CE 8. PRECIO	26
CE 9. FORMA DE PAGO	27
CE 10. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO	28
CE 11. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	28
CE 12. CESIÓN Y SUB-CONTRATACIÓN	28
CE 13. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	29
CC CONDICIONES OBLIGATORIAS.....	29
CC 1. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.	30
CC 1.1. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	30
CC 2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	30
CC 3. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	31
CC 4. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.....	31
CC 5. MULTAS, EXONERACIÓN Y RETENCIÓN DE IMPUESTOS.....	32
SECCION III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN.....	33
ET 1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA	34
ET 2 AUDITORÍA AL CENTRO DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CALL CENTER)34	34
ET 3 AUDITORÍA AL CENSO NACIONAL ELECTORAL.....	35
ET 4 AUDITORÍA AL SISTEMA Y PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES	36
ET 5 AUDITORÍA DE DOCUMENTOS ELECTORALES	39
ET 6 AUDITORÍA A LOS PROCESOS DEL ARMADO DEL KIT TECNOLÓGICO	41
ET 7 AUDITORÍA A LOS PROCESOS DEL ARMADO DE LA MALETA ELECTORAL.....	43
ET 8 AUDITORÍA AL TRANSPORTE DE MALETAS ELECTORALES Y KIT TECNOLÓGICO HASTA LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y SU RETORNO.....	44
ET 9 AUDITORÍA AL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (TREP).....	45



ET 10 AUDITORÍA AL SISTEMA DE ESCRUTINIO GENERAL Y ESPECIAL DE ACTAS.....	46
ET 11 AUDITORÍA AL SISTEMA DE DIVULGACIÓN DE RESULTADOS.....	48
ET 12 AUDITORÍA AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA DE LOS ELECTORES	50
ET 13 PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	52
ET 14 CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO	54
SECCIÓN IV ANEXOS.....	56
ANEXO 1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	57
ANEXO 2. FORMULARIO LISTA DE PRECIOS.....	59
ANEXO 3 FORMULARIO DE GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	61
ANEXO 4. DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES.	62
ANEXO 5. DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN NINGUNO DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL TÍTULO XXV RECEPCIÓN Y LAVADO DE ACTIVOS DEL CÓDIGO PENAL DE HONDURAS.	63
ANEXO 6. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD.....	64
ANEXO 7. FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	66
ANEXO 8. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE.....	67
ANEXO 9. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO (CUANDO APLIQUE).....	68
ANEXO 10. DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD.....	69
ANEXO 11. DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	70



SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-1 LLAMADO PÚBLICO A OFERTAR

Para la contratación de la “AUDITORÍA EXTERNA DE PROCESOS Y RESULTADOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2025” proceso **No. CNE-PEG-UCCE-003-2025**.

El Consejo Nacional Electoral (CNE), hace públicamente el llamado a presentar propuesta técnica y económica de manera física, las que serán recibidas y abiertas en un solo acto público y deben ser presentadas en sobres debidamente sellados y firmados por su gerente general o representante legal.

El proceso de contratación mediante Procedimiento Especial del Presupuesto Electoral para Elecciones Generales 2025, se publicará en la página del CNE y en la plataforma de divulgación HonduCompras.

Las empresas nacionales o extranjeras serán llamadas a ofertar de manera pública, para que puedan presentar de manera física su oferta técnica de servicio y económica, incluyendo la documentación financiera y legal.

Todas las empresas interesadas en participar en este proceso podrán solicitar información o aclaraciones, así como realizar observaciones sobre el presente documento a partir del momento y día de su publicación y hasta el día **4 de julio de 2025 a las 12:00 del mediodía**, mediante comunicación formal enviada al correo electrónico licitaciones.ucce@cne.hn y correo institucional ucce@cne.hn, recibiendo respuesta a la mayor brevedad.

La recepción y la apertura de las ofertas se realizará el día **16 de julio de 2025 a las 2:00 p.m.**, de manera pública, en las instalaciones del **Edificio del CNE Barrio San Felipe, a un costado del Hospital San Felipe, entre la Escuela de Ciegos “Pilar Salinas” y el Asilo de Ancianos e Inválidos del Hospital San Felipe**. Todas las ofertas deberán ser acompañadas de documentación que sustente el mecanismo de mantenimiento de oferta la que tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma. Las ofertas que se reciban fuera de la hora límite fijada para su presentación serán rechazadas. En este caso, se hará constar en el acta que no se admiten por estar fuera del tiempo estipulado.

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ELECTORALES



IO-2 OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO BASE DEL PROCESO

El documento para la presente contratación podrá ser obtenido descargándolo directamente desde el módulo de HONDUCOMPRAS del enlace siguiente: <http://h1.honducompras.gob.hn/> del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras y en la página web del CNE <https://www.cne.hn/> y/o podrán ser retirados en la oficina del CNE.

IO-3 CONTRATANTE

El CNE convoca a un proceso de contratación por procedimiento especial del Presupuesto Especial para Elecciones Generales 2025 **No. CNE- PEG-UCCE-003-2025**, para la contratación de la “AUDITORÍA EXTERNA DE PROCESOS Y RESULTADOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2025”.

IO-4 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de este proceso, se celebrará un contrato de servicios entre el CNE y el oferente ganador.

IO-5 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El CNE tiene la responsabilidad de implementar controles que aseguren la integridad y la confiabilidad del proceso electoral, la contratación de la “**AUDITORÍA EXTERNA DE PROCESOS Y RESULTADOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2025**”, tiene como objetivo auditar procesos electorales y sus soluciones tecnológicas a implementar Elecciones Generales 2025, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 numeral 5 y 282 de la Ley Electoral de Honduras.

IO-6 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso toda información complementaria como catálogos técnicos, apostillas, certificaciones, entre otros. En caso de que los documentos originales se encuentren redactados en otro idioma, estos deberán contar con una traducción oficial al idioma español.



IO-7 ROTULACIÓN DE SOBRES CONTENIENDO LAS OFERTAS FÍSICAS

Los oferentes deberán firmar, sellar y foliar correctamente la documentación. La oferta deberá entregarse en un (1) ejemplar original y tres (3) copias fieles al original, cada una en sobres separados, debidamente cerrados, sellados y firmados por el gerente general o el representante legal.

Todos los sobres deberán estar rotulados de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Sobre original: Contendrá el original de la propuesta económica, documentos legales, financieros y técnicos de la propuesta; será rotulado como “ORIGINAL”.

Sobres copias: Cada sobre contendrá una copia fiel a la original de la propuesta económica, documentos legales, financieros y técnicos; será rotulada cada una como “COPIA”. Se deberá entregar tres (3) sobres que contengan las copias.

Los sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Parte central del sobre:

Unidad de Compras y Contrataciones Electorales (UCCE)

Edificio del CNE Barrio San Felipe, a un costado del Hospital San Felipe, entre la Escuela de Ciegos “Pilar Salinas” y el Asilo de Ancianos e Inválidos del Hospital San Felipe.

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

En el extremo superior izquierdo del sobre llevará:
CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ESPECIAL
No. CNE- PEG-UCCE-003-2025

“AUDITORÍA EXTERNA DE PROCESOS Y RESULTADOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2025”.

A ser abierta el día **16 de julio de 2025**
Nombre, dirección actual y teléfono del oferente.



IO-8 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Se presentará una (1) oferta original y tres (3) copias fieles a su original en el **Edificio del CNE Barrio San Felipe, a un costado del Hospital San Felipe, entre la Escuela de Ciegos “Pilar Salinas” y el Asilo de Ancianos e Inválidos del Hospital San Felipe.**

El día de presentación de ofertas será: **16 de julio 2025**

La hora límite de presentación de ofertas será: **2:00 p.m.**

Es de carácter mandatorio que, entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un tiempo máximo de quince (15) minutos.

Del acto de presentación y apertura de ofertas se levantará un acta, misma que será publicada en el sistema HonduCompras.

Cuando quien presente la oferta no sea el Gerente General o Representante Legal, quien presente y entreguen la oferta deberá estar debidamente acreditado con una nota y/o carta de autorización otorgada por el representante legal o gerente general firmada, sellada y autenticada.

Para el acto de apertura de la oferta deberán personarse a la dirección anteriormente citada.

La presentación de la oferta constituye presunción de la aceptación incondicional, por el oferente, de las cláusulas contenidas en este documento y de que, tanto el Representante Legal, como su representada, están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este Pliego de Condiciones.

IO-9 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas serán presentadas de manera física el día y hora señalado para la recepción y apertura; las ofertas físicas serán entregadas en sobres debidamente cerrados, sellados y firmados por el representante legal y/o gerente general en el acto de apertura de ofertas. En el acto participarán los miembros de la UCCE en el lugar, fecha y hora indicados en el



párrafo último de ítem IO-1 Llamado Público a Ofertar. Aquellas personas que se presenten con ofertas fuera de la hora fijada para la recepción serán notificadas que esta no se admitirá. Este caso se hará constar en el acta y las mismas no serán consideradas por estar fuera del tiempo estipulado.

Durante el procedimiento de la apertura de ofertas, se levantará Acta de Apertura de Ofertas la que deberá ser firmada por los oferentes presentes y los miembros de la UCCE que hayan realizado la recepción de las ofertas. En el acta se dejará constancia de las propuestas presentadas, montos de las mismas, documentación que sustente la garantía de mantenimiento de oferta y cualquier otro aspecto que la comisión de apertura estime conveniente.

IO-10 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE)

Cada oferente presentará una sola oferta; ya sea individualmente o como miembro de un consorcio. Si el oferente decide ofertar como un consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al comprador por el cumplimiento de las disposiciones del contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al consorcio. La composición o constitución del consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del comprador.

IO-11 NÚMERO MÍNIMO DE OFERTAS

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación; siempre que se haya recibido como mínimo una (1) oferta válida. Sin embargo; aun cumpliendo con lo establecido, el CNE **NO** se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a los intereses del proceso.

IO-12 RETIRO DE OFERTAS

Los oferentes podrán retirar sus ofertas antes del vencimiento del plazo de presentación e incluso antes de la apertura, sin perder por ello su garantía de mantenimiento de oferta; caso en el cual se devolverá el sobre o sobres sin abrirlos, dejándose constancia en el acta de apertura de su devolución.

Si las retiraran posterior a la hora estipulada para la apertura, se procederá de conformidad a la legislación aplicable vigente.



IO-13 DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS

Se declarará desierto el proceso cuando no se reciban ofertas.

El CNE, se reserva el derecho de declarar fracasado el proceso cuando ocurriere lo siguiente:

- a) Si se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en los pliegos de condiciones y demás leyes aplicables.
- b) Si las ofertas recibidas no se ajustan a los requisitos esenciales establecidos en los pliegos de condiciones y demás leyes aplicables.
- c) Si se comprueba la existencia de colusión.
- d) Si se incumpliera con cualquier otro requisito estipulado en el pliego de condiciones o en las leyes aplicables.

IO-14 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los oferentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de la garantía de mantenimiento de oferta.

IO-15 ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Los oferentes deberán presentar su oferta por la totalidad de servicios requeridos en el presente pliego de condiciones.

IO-15.1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.

Los oferentes deberán completar y firmar el Formulario de Presentación de Oferta referido en el **anexo 1**.

Este documento y su contenido no es subsanable.



IO-15.2 LISTA DE PRECIOS

Los oferentes deberán presentar la Lista de Precios con las descripciones referidas en el **anexo 2**.

Este documento y su contenido no es subsanable.

IO-16 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deberán presentar una garantía de mantenimiento de oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta (ver anexo 3). La garantía deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de la oferta. **Este documento y su contenido no es subsanable.**

Se aceptarán fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheque certificado emitido por una institución bancaria nacional o extranjera debidamente autorizada en el territorio nacional o países del extranjero, equivalente por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta. **Este documento y su contenido no es subsanable.**

En caso de que el cheque certificado sea emitido en el exterior, deberá estar consignado en dólares estadounidenses y su valor se convertirá a lempiras, utilizando el valor de tasa de cambio de venta del Banco Central de Honduras (BCH) vigente al día de la publicación de los pliegos de condiciones.

En caso de presentar cheque certificado ver apartado **CG-6.2 inciso i**.

SECCIÓN II CONDICIONES GENERALES, ESPECIALES Y OBLIGATORIAS.

CG CONDICIONES GENERALES

CG 1. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES.

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de lo contenido en el Pliego de Condiciones de esta contratación y la declaración responsable



de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para contratar con el CNE.

La oferta deberá ir acompañada de todos los documentos que se indican en el Pliego de Condiciones.

CG 2. INTERPRETACIÓN, DISCREPANCIAS Y OMISIONES.

En caso de que el oferente encuentre discrepancias u omisiones en este documento o que tenga dudas de su significado podrá formular consultas, solicitar información y aclaraciones por escrito al correo electrónico licitaciones-ucce@cne.hn y correo institucional ucce@cne.hn en el período comprendido entre la fecha de publicación de estos pliegos hasta el día **4 de julio de 2025** a las 12:00 mediodía.

Las respuestas se publicarán en la plataforma de divulgación HonduCompras y página electrónica del CNE <https://www.cne.hn/> sin hacer referencia del solicitante de la información, aclaración u observación por el mismo medio.

Si a juicio del CNE resultare que es pertinente hacer alguna aclaración, se elaborará el respectivo documento de enmienda o aclaratorias, mismo que se publicará.

Toda enmienda emitida formará parte integral de los pliegos de condiciones y deberá ser comunicado por escrito a través de la plataforma de HonduCompras y página electrónica del CNE <https://www.cne.hn/>.

CG 3. REFORMAS ACEPTABLES.

El Pleno del CNE reformará los pliegos de condiciones en caso de que se considere necesario, producto de las consultas y aclaraciones, o de forma oficiosa.

CG 4. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

Si en la revisión de los documentos, se presentan defectos u omisiones subsanables, la Comisión Evaluadora del CNE lo informará a la UCCE para que se proceda a requerir los documentos que acrediten las subsanaciones correspondientes. Se otorgará un plazo de tres (3) días calendarios para subsanar, contados a partir del día siguiente de su notificación.



Deberá procederse al análisis de aquellas ofertas que hayan sido subsanadas en tiempo y forma, conforme con lo establecido en los pliegos de condiciones y demás leyes aplicables.

Entiéndase como documento no subsanable el documento de presentación de oferta, la lista de precios y la garantía de mantenimiento de oferta.

CG 5. LEYES APLICABLES

El presente proceso estará regido por las disposiciones del Presupuesto Especial para las Elecciones Generales 2025 Decreto Legislativo No. 42-2025, así como por las demás disposiciones legales aplicables y los presentes pliegos de condiciones, los cuales serán utilizados para resolver cualquier controversia que surja en el marco del proceso de contratación.

CG 6. DOCUMENTOS DEL OFERENTE

El oferente deberá presentar con su oferta en el sobre rotulado los siguientes documentos:

CG 6.1 DOCUMENTOS NO SUBSANABLES:

- a) El documento de presentación de oferta deberá contener las especificaciones del contenido referido en el **anexo 1**.
- b) La garantía de mantenimiento de oferta deberá contener las especificaciones del contenido referido en el **anexo 3**.
- c) La lista de precios deberá contener las especificaciones del contenido referido en el **anexo 2**.

NOTA:

- Todos los documentos que sean copia, deberán ser autenticados o apostillados en el país de origen.
- Los documentos originales firmados y sellados por quien ostente la representación legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados o apostillados en el país de origen.



CG 6.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) Fotocopia autenticada o apostillada de la escritura de constitución de la empresa oferente o su equivalente en el país de origen y las modificaciones a dicha escritura debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, acreditando el tracto sucesivo, de existirlo.
- b) Documento que acredite en quien recae la representación legal y copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o su equivalente en el país de origen de quien ostente dicha representación, debidamente autenticado o apostillado.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) o su equivalente de acuerdo con el país de origen de la empresa ofertante y su representante legal, debidamente autenticado o apostillado.
- d) Declaración Jurada, debidamente autenticada o apostillada, de no incurrir en ninguna de las inhabilidades para contratar establecidas por leyes nacionales o extranjeras. **(ver anexo 4).**
- e) Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada, garantizando la calidad de los bienes o servicios a brindar **(ver anexo 10).**
- f) Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en el Título XXV Receptación y Lavado de Activos del Código Penal de Honduras **(ver anexo 5).**
- g) Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada indicando que tanto el representante legal como la empresa representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del CNE a las que tenga acceso.
- h) Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada de que tanto el representante legal como la empresa representada o el consorcio, están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones.
- i) Declaración jurada debidamente autenticada o apostillada de garantía de mantenimiento de la oferta (en caso de cheque certificado).
- j) Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada de Integridad de la empresa y de su Representante Legal **(ver anexo 6).**
- k) Autorización para que el CNE pueda verificar con los respectivos emisores la documentación presentada.
- l) Presentar cartas de experiencia comprobables; Auditoría Electoral en procesos electorales y tecnologías biométricas. Incluyendo experiencias en auditoría a ABIS y tecnología biométrica, **en los últimos diez (10) años** según sección **CE 2.2**
- m) Presentar Cartas de Experiencia en auditoría de ciberseguridad, seguridad informática, **en los últimos cinco (5) años** según **sección CE 2.2**



- n) Presentar certificaciones internacionales del equipo de trabajo según **sección CE 2.3**
- o) La presentación de la hoja de vida y demás documentos soporte que acrediten la experiencia del Gerente del Proyecto y el equipo de trabajo según **sección CE 2.3**

NOTA:

- Todos los documentos que sean copia, deberán ser autenticados o apostillados en el país de origen.
- Los documentos originales firmados y sellados por quien ostente la representación legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados o apostillados en el país de origen.

CG 6.3 INFORMACIÓN FINANCIERA

Acreditar solvencia económica y financiera a través de los medios siguientes:

- a) Copia autenticada del balance general y estado de resultados de la empresa de los años 2021, 2022 y 2023 debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, o declaración relativa al volumen global de negocios, suministros, servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años presentada ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR) o la Alcaldía Municipal o su equivalente en su país de origen, debidamente autenticada o apostillada.
- b) Composición social de la distribución de capital de la empresa actualizada, si aplica.

NOTA:

- Todos los documentos que sean copia, deberán ser autenticados o apostillados en el país de origen.
- Los documentos originales firmados y sellados por quien ostente la representación legal de la empresa que se anexen a la oferta, deberán estar autenticados o apostillados en el país de origen.

CE CONDICIONES ESPECIALES.

CE 1. MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS



En el proceso de revisión, análisis y adjudicación se podrá rechazar o descalificar una o todas las ofertas presentadas cuando concurra una o más de cualquiera de las razones siguientes:

- a) Que se presenten fuera de la hora fijada para la recepción.
- b) Que no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en las disposiciones del Presupuesto Especial para las Elecciones Generales 2025 Decreto Legislativo No. 42-2025, pliegos de condiciones y demás aplicables.
- c) Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos (2) o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas; sin perjuicio de la responsabilidad legal en que éstos hubieren incurrido.
- d) Si el oferente agrega cualquier disposición en la cual se reserva el derecho de aceptar la adjudicación o subordine su oferta a un cambio en las especificaciones o cualquier otra especificación, no indicada en las bases.
- e) Por contener adiciones, condiciones o alternativas no autorizadas en los pliegos de condiciones o bien, irregularidades de cualquier clase que tiendan a hacer incompleta, indefinida o ambigua la oferta económica.
- f) Por no estar firmado por el Gerente General o quien ostente la representación legal, el documento de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas.
- g) Por haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, cheque certificado o bonos del Estado.
- h) Por haberse presentado con escritura de lápiz grafito, borrones o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de las ofertas.
- i) Cualquier otra causal de inadmisibilidad prevista en el pliego de condiciones, en la lista de precio y características formales de la presentación de la oferta.

Cada uno de los aspectos a verificar debe cumplirse para efectos de evaluación. **Si el oferente no cumple con alguno de los requisitos en una fase, no podrá avanzar a la siguiente fase de evaluación.** Las ofertas serán evaluadas de acuerdo con las siguientes fases:



FASE I. DOCUMENTOS LEGALES

No	DOCUMENTOS NO SUBSANABLES ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El formulario de presentación de oferta debe presentarse firmado y sellado por el representante legal o gerente general de la empresa, debidamente acreditado. Dicho documento deberá contener el monto ofertado y las demás especificaciones contenido en referido en el anexo 1 .		
2	Garantía de mantenimiento de oferta o cheque certificado. Excepcionalmente, en lugar de la garantía, los oferentes podrán acompañar a su oferta cheque certificado y Bonos del Estado emitido por una institución bancaria nacional al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta y las demás especificaciones contenido en referido en el anexo 3 .		
3	Lista de precios deberá contener las especificaciones contenido en referido en el anexo 2 .		

No.	DOCUMENTOS LEGALES (SUBSANABLES) ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia autenticada o apostillada de la escritura de constitución de la empresa oferente y las modificaciones a dicha escritura debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, acreditando el tracto sucesivo, de existirlo.		
2	Documento que acredite en quien recae la representación legal y copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o su equivalente en el país de origen de quien ostente dicha representación, debidamente autenticado o apostillado.		
3	Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) o su equivalente de acuerdo con el país de origen de la		



	empresa ofertante y su representante legal, debidamente autenticado o apostillado.		
4	Declaración Jurada, debidamente autenticada o apostillada, de no incurrir en ninguna de las inhabilidades para contratar establecidas por leyes nacionales o extranjeras (ver anexo 4) .		
5	Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada, garantizando la calidad de los bienes o servicios a brindar (ver anexo 10) .		
6	Declaración jurada autenticada o apostillada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en el Título XXV Receptación y Lavado de Activos del Código Penal de Honduras. (ver anexo 5)		
7	Declaración jurada debidamente autenticada o apostillada indicando que tanto el representante legal como la empresa representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del CNE a las que tenga acceso.		
8	Declaración jurada debidamente autenticada o apostillada de que tanto el representante legal como la empresa representada o el consorcio están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones.		
9	Declaración jurada debidamente autenticada o apostillada de garantía de mantenimiento de la oferta (en caso de cheque certificado).		
10	Declaración Jurada debidamente autenticada o apostillada de Integridad de la empresa y de su Representante Legal. (ver anexo 6).		
11	Autorización para que el CNE pueda verificar con los respectivos emisores la documentación presentada.		
12	Presentar cartas de experiencia comprobables; Auditoría Electoral en procesos electorales y tecnologías biométricas. Incluyendo experiencias en auditoría a		



	ABIS y tecnología biométrica, en los últimos diez (10) años CE 2.2		
13	Presentar Cartas de Experiencia en auditoría de ciberseguridad, seguridad informática, en los últimos cinco (5) años según sección CE 2.2		
14	Presentar certificaciones internacionales del equipo de trabajo Según sección CE 2.3		
15	La presentación de la hoja de vida y demás documentos soporte que acrediten la experiencia del Gerente del Proyecto y el equipo de trabajo según sección CE 2.3		

FASE II. DOCUMENTOS FINANCIEROS

No.	DOCUMENTOS FINANCIEROS ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Copia autenticada del balance general y estado de resultados de la empresa de los años 2021, 2022 y 2023, debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, o declaración relativa al volumen global de negocios, suministros, servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años presentada ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR) o la Alcaldía Municipal o su equivalente en su país de origen, debidamente autenticados o apostillados.		
2	Composición social de la distribución de capital de la empresa, si aplica.		

CE 2. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS

El Pleno de Consejeros del CNE, nominará una comisión de evaluación integrada por un número impar de miembros, para que realice la revisión y análisis de las ofertas conforme a los parámetros siguientes:

- Documentos del oferente y demás requisitos exigidos en estos pliegos de condiciones.



- b) De acuerdo con el cumplimiento de las condiciones especiales y las diferentes etapas de evaluación legal, financiera y de especificaciones técnicas se procederá a la evaluación económica.
- c) La Comisión Evaluadora formulará la recomendación correspondiente con las debidas justificaciones legales, financieras, técnicas y económicas.
- d) Procedimiento de calificación: La calificación que realice la Comisión Evaluadora invariablemente se apegar al Presupuesto Especial para las Elecciones Generales 2025 Decreto Legislativo No. 42-2025, pliegos de condiciones y demás aplicables.

CE 2.1 CUADRO RESUMEN DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

CALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE		Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	Experiencia de la empresa oferente	25
	Certificaciones Internacionales del equipo de trabajo	25
	Propuesta técnica de auditoría que cumpla con todos los requerimientos del CNE.	15
Evaluación Económica	Precio	35
TOTAL		100

CE 2.2 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE (22 PUNTOS)

Para la evaluación de la experiencia, se tomarán en cuenta al menos tres (3) cartas de servicios de auditoría de procesos electorales que sean similares a los requerimientos solicitados y que hayan sido ejecutados en los últimos diez (10) años. Al menos 2 de las cartas de experiencia presentadas deberán incluir auditoría a sistemas de información.

El no cumplimiento de este requisito se considerará como suficiente para la no consideración en el proceso de evaluación. Cada carta de referencia debe detallar el servicio proporcionado y **para la verificación de la experiencia, debe incluir la dirección, teléfono y correo electrónico del contacto que firmó la carta.** Solo se



considerarán las experiencias certificadas mediante carta emitida por un órgano electoral nacional o subnacional.

El puntaje máximo para esta evaluación será de veinticinco (25) puntos y se requiere un mínimo de tres proyectos distintos para ser aceptable. En el caso de consorcios, las referencias pueden ser individuales o combinadas entre los miembros del mismo. **No se aceptará más de una carta por cada proceso electoral.**

Rubro de Evaluación	Aspectos a Calificar	Cumplimiento	Calificación	
Experiencia de la empresa oferente	Se evalúa la cantidad de cartas de experiencia comprobables; Auditoría Electoral en procesos electorales y tecnologías biométricas. (máximo 1 por proceso), en los últimos diez (10) años.	Menos de 3	0	
		3	5	
		4	10	
		5 o más	15	
	Cartas de Experiencia en auditoría de ciberseguridad, seguridad informática, en los últimos cinco (5) años.	Menos de 2	0	
		2	5	
		3 o más	10	
	TOTAL			25

CE 2.3 CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DEL EQUIPO DE TRABAJO (23 PUNTOS)

El equipo de trabajo del oferente debe presentar las siguientes certificaciones:



- CISA (Certified Information Systems Auditor) de ISACA
- ISO 27001 Lead auditor
- ISO 22301 Lead Auditor
- ISO 9001 Lead Auditor
- ITIL
- Lead CyberSecurity Professional
- Ethical Hacking Professional Certification – CEHPC.

Cada una de las certificaciones descritas en este apartado tendrá un puntaje específico. Las certificaciones internacionales deben venir en idioma español o acompañadas con su respectiva traducción.

Es imperativo que el equipo de trabajo demuestre un alto nivel de competencia y especialización. Asimismo, las certificaciones deben estar claramente detalladas y verificables en sus respectivas hojas de vida. Estas certificaciones deben corresponder a las habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo y éxito del proyecto en cuestión, asegurando así la calidad y eficiencia del trabajo realizado.

CE 2.3.1 EVALUACIÓN DEL EQUIPO (20 PUNTOS)

Rubro de Evaluación	Aspectos Por Calificar	Cumplimiento	Calificación
Certificaciones del equipo de trabajo	Auditor CISA: Miembro del equipo con certificación CISA (Certified Information Systems Auditor) de ISACA, vigente en su última versión.	Sin Certificación	No califica
		Con Certificación	3
	Miembro de equipo con certificación ISO 27001 Lead Auditor.	Sin Certificación	No califica
		Con Certificación	3



	Miembro de equipo con certificación ISO 22301 Lead Auditor en gestión de continuidad del negocio.	Sin Certificación	No califica
		Con Certificación	2
	Miembro de equipo con certificación ISO 9001 Lead Auditor en Sistemas de Calidad	Sin Certificación	0
		Con Certificación	3
	Miembro de equipo con certificación de ITIL	Sin Certificación	0
		Con Certificación	1
	Miembro del equipo con certificación Lead CyberSecurity Professional	Sin Certificación	0
		Con Certificación	3
	Miembro del equipo con certificación Ethical Hacking Professional Certification - CEHPC	Sin Certificación	0
		Con Certificación	3
	Se evalúa la experiencia del equipo conformado por el oferente de al menos cinco (05) años de experiencia para todos los miembros evaluados.	Sin Experiencia	0
		Con Experiencia	2



El oferente dimensionará el equipo de trabajo para lograr las actividades descritas en las presentes especificaciones, incluyendo especialistas para los componentes de software, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, ciberseguridad e ingeniería de procesos, todos con formación profesional afín a la actividad a desarrollar y experiencia mínima de cinco (5) años.

El personal del contratista deberá realizar sus labores primordialmente in situ. Las excepciones a esta disposición deberán ser expuestas en su oferta, para ser aprobadas e incorporadas en el contrato.

CE 2.3.2 EVALUACIÓN DEL GERENTE (5 PUNTOS)

Rubro de Evaluación	Aspectos Por Calificar	Cumplimiento	Calificación
Gerente	Gerente de Proyecto con profesión, Ingeniero o Licenciado en Sistemas, Tecnologías de la Información, Informática, Ciencias de la Computación o área afín, con experiencia mínima de cinco (5) años en Gerenciamiento, así como participación en al menos en tres (3) proyectos de auditorías electorales realizando labores similares en los últimos diez (10) años.	Título Pertinente	1
		Experiencia Gerencial	1
		Experiencia en proyectos electorales	3

El oferente deberá disponer de un Gerente de Proyecto para dirigir la labor, con profesión, Ingeniero o Licenciado en Sistemas, Tecnologías de la Información, Informática, Ciencias de la Computación o área afín, experiencia mínima de cinco (5) años en Gerenciamiento, así como participación en al menos tres (3) procesos electorales realizando labores similares en los últimos diez (10) años.

El Gerente no podrá ser sustituido unilateralmente por el contratista, para lo cual requerirá autorización previa del Pleno de Consejeros del CNE o funcionarios que designen, los



candidatos deberán reunir como mínimo las cualidades y requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

La presentación de la hoja de vida y demás documentos soporte que acrediten la experiencia del Gerente del Proyecto son requisitos obligatorios que deben aportarse en la propuesta para realizar el debido proceso de selección.

El Gerente que deberá permanecer en el país durante toda la duración del contrato, pudiendo ausentarse únicamente quince (15) días no consecutivos que no podrán coincidir con las pruebas, simulacros y el día de las elecciones.

CE 2.4 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORIA (30 PUNTOS)

Se evaluará la propuesta técnica de auditoría presentada por los oferentes, con el objetivo de verificar la cobertura, enfoque, pertinencia y profundidad de los aspectos del proceso electoral que serán auditados. Se considerará el grado de alineación con los requerimientos establecidos por el CNE, así como la capacidad del proponente para generar insumos verificables y garantizar mecanismos de control y trazabilidad sobre los componentes clave del proceso electoral, tecnológicos y logísticos.

Tabla de Evaluación de la Propuesta Técnica de Auditoria:

#	Aspectos a verificar	CUMPLE	NO CUMPLE
La Propuesta de Técnica de la Auditoría debe ser específica en exponer los métodos y/o mecanismos para la ejecución de la auditoria en los siguientes elementos del proceso:			
1	Auditoría al Centro de Atención y Solución de Problemas (Call Center)		
2	Auditoría al Censo Nacional Electoral		
3	Auditoría al Sistema y procesos de Inscripción de partidos Políticos y Candidatos independientes		
4	Auditoría de Documentos Electorales		



5	Auditoría a los Procesos del Armado del Kit Tecnológico		
6	Auditoría a los Procesos del Armado Maleta Electoral		
7	Auditoría al Sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP).		
8	Auditoría al transporte de maletas electorales y kit tecnológico hasta los centros de votación y su retorno.		
9	Auditoría al Sistema de Escrutinio General y Especial de Actas		
10	Auditoría al Sistema de Divulgación de Resultados		
11	Auditoría al Sistema de Identificación Biométrica de los Electores		
12	Auditoría al Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad del Negocio		

La evaluación técnica otorgará un puntaje máximo de treinta (30) puntos y se basará en el cumplimiento del total de la propuesta desarrollada de cada uno de los aspectos indicados en la tabla de verificación. El incumplimiento de uno o más componente tendrá lugar a una puntuación de cero.

CE-2.6 EVALUACIÓN TÉCNICA

A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St), este puntaje se calcula para cada Participante, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$St = Pe + Pc + Pp$$



Donde:

Pe = Puntuación por experiencia de empresa en servicios similares al solicitado,

Pc = Puntuación por certificaciones internacionales,

Pp = Puntuación obtenida en la evaluación propuesta técnica.

El puntaje mínimo para calificar en la evaluación técnica será de cincuenta y tres (53) puntos. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes del documento base, y particularmente a las especificaciones técnicas o no logre obtener el puntaje técnico mínimo indicado, será rechazada y no será considerada para la evaluación económica.

Criterio de cumplimiento: una vez cumplida la evaluación y especificaciones técnicas se procederá a la evaluación de la oferta económica.

CE 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

No serán tomadas en cuenta las Ofertas Económicas presentadas por los oferentes que no hayan resultado habilitados en la Evaluación Técnica (Obtención de al menos cincuenta y tres (53) puntos.)

Para la evaluación de las ofertas económicas se asignará un puntaje económico (Sf) de veinticinco (25) puntos sobre la oferta económica, que presente el menor precio (de las propuestas que califiquen).

La fórmula para determinar los puntajes económicos de las ofertas calificadas es la siguiente:

$$Sf = 25 \times Fm/F$$

Donde:

Sf: es el puntaje económico,

Fm: es el precio más bajo

F: el precio de la oferta en consideración.



CE 4. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Las ofertas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y económicos (Sf) acumulados, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Total Individual} = St + Sf$$

CE 5. ADJUDICACIÓN

El/los contrato(s) será adjudicado al oferente que obtenga la mayor puntuación en la sumatoria de los criterios técnicos y económicos establecidos en los pliegos de condiciones.

El CNE se reserva el derecho de rechazar fundadamente las ofertas presentadas o de anular el proceso de contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, si así lo estima conveniente para los objetivos del proceso y la contratación del sistema o adquisición de los bienes; sin incurrir en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

La oferta sólo se considerará definitivamente adjudicada cuando haya sido notificada por escrito al oferente ganador, con conocimiento de todos los demás que hayan participado en el proceso.

CE 6. CANCELACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Cuando el oferente seleccionado no acepte la adjudicación dentro el plazo de dos (2) días posteriores a la notificación o que habiéndola aceptado, no formalice el contrato dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir de la notificación, quedará sin valor y efecto la adjudicación y en vista de lo anterior, el CNE optará por adjudicar al segundo oferente mejor calificado y si este no acepta, adjudicará al siguiente oferente mejor calificado y así sucesivamente; sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando las otras ofertas no fueren satisfactorias para el interés público que compete garantizar al CNE.

CE 7. PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS



El servicio se desarrollará a partir de la notificación de la adjudicación y hasta cincuenta y siete (57) días posteriores a las Elecciones Generales a celebrarse el 30 de noviembre de 2025.

Las fechas de entrega de los servicios requeridos se computarán de acuerdo con el siguiente cuadro:

N.	Entregable	Plazo	Porcentaje de avance
1	Plan de Auditoría	Hasta 10 días desde la adjudicación.	20%
2	Informes Parciales o Preliminares	Durante toda la actividad de auditoría	50%
3	Informe Ejecutivo	17 días después de la declaratoria	10%
4	Informe de Auditoría Final	26 días después de la declaratoria	20%
TOTAL			100%

Nota: Todo hallazgo que tenga un impacto significativo deberá ser notificado de inmediato. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier descubrimiento que pueda afectar la viabilidad del proyecto, la seguridad de los involucrados, o la integridad de la información manejada. Los responsables deberán documentar el hallazgo de manera precisa y comunicarlo a las partes pertinentes sin demora para garantizar que se tomen las medidas correctivas necesarias a tiempo. Asimismo, no se limita a la entrega de informes a solicitud del CNE.

- **Plan de auditoría:** Documento formal y detallado que establece el alcance, los objetivos, la metodología, los recursos, el cronograma y los entregables de una auditoría específica.
- **Informes Parciales o Preliminares:** Hallazgos preliminares con recomendaciones tempranas para corrección.
- **Informe Ejecutivo:** El informe ejecutivo de auditoría resume los hallazgos clave y las recomendaciones resultantes de un proceso de auditoría exhaustivo.



Este documento proporcionará una visión general concisa, permitiendo a las autoridades comprender rápidamente las áreas de mejora y las acciones correctivas sugeridas. Es esencial que este informe sea claro, preciso y que presente la información de manera que facilite la toma de decisiones informadas por parte del Pleno de Consejeros.

- **Informe de Auditoría Final:** Debe reflejar los resultados completos del proceso de auditoría. Este informe debe incluir un resumen ejecutivo, hallazgos detallados, recomendaciones y un plan de acción. Debe ser formal y objetivo, proporcionando una visión clara de las áreas auditadas, las metodologías aplicadas y las conclusiones alcanzadas. Debe ser transparente y preciso para garantizar la confianza en los resultados presentados.

CE 8. PRECIO

La oferta deberá presentarse en moneda nacional (Lempira), especificando el costo de suministro de los bienes o servicios incluyendo todos los costos relacionados a la implementación en el lugar convenido (incluyendo fletes, desaduanaje, seguros, entre otros).

La Comisión Evaluadora podrá corregir los errores aritméticos que se detecten, debiendo notificar al oferente, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidos en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras, serán válidos los establecidos en letras. Asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total, será considerado válido el precio unitario.

El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta y el CNE no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.



CE 9. FORMA DE PAGO

Los pagos se harán a través de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del CNE de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con el siguiente plan de pagos:

No.	Entregable	Porcentaje de Pago	Plazo
1	Plan de Auditoría	20%	El pago se realizará contra entrega del plan de Auditoría de acuerdo con la facturación, previa acta de recepción definitiva e informes técnico con el detalle de los servicios recibidos a satisfacción, firmados por el personal responsable designado por el CNE y por el proveedor.
2	Informes Parciales o Preliminares	50%	El pago se realizará contra entrega de los informes parciales o preliminares de acuerdo con la facturación, previa acta de recepción acompañada de su informe técnico con el detalle de los servicios recibidos a satisfacción, firmados por el personal responsable designado por el CNE y por el proveedor. Los hitos que activarán estos pagos serán determinados en el Plan de Auditoría, y podrán ser definidos de común acuerdo en las primeras reuniones técnicas entre las partes.
3	Informe Ejecutivo	10%	El pago se realizará contra entrega de los servicios adquiridos de acuerdo con la facturación, previa acta de recepción definitiva e informes técnico con el detalle de los servicios recibidos a satisfacción, firmados por el personal responsable designado por el CNE y por el proveedor.
4	Informe de Auditoría Final	20%	
TOTAL		100%	

Este pago se efectuará con fondos nacionales mediante cheque del Banco Central de Honduras, en el caso de empresa (s) local(es), o transferencia internacional, para empresas extranjeras.



En el caso de las empresas en el extranjero el pago se ejecutará al tipo de cambio de compra, de la fecha de presentación de oferta según la página oficial del Banco Central de Honduras. A las empresas del extranjero se le retendrá el impuesto correspondiente a su oferta, en el porcentaje respectivo de acuerdo con la legislación tributaria hondureña vigente.

CE 10. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El CNE notificará al oferente adjudicado, quien deberá comunicar su aceptación por escrito dentro de los dos (2) días calendario siguientes. Habiéndose notificado la adjudicación, las partes deberán suscribir el contrato dentro de los diez (10) días calendario siguientes, cuando concurren las condiciones requeridas para ambas partes y previa presentación de la garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al quince por ciento (15%) del monto del contrato.

El Contrato tendrá una vigencia mínima que permita la realización de la declaratoria de Elecciones Generales y el tiempo prudencial para la transferencia y almacenamiento en el CNE de la información, reportes e informes a satisfacción. El término fijado comenzará a contarse a partir de la fecha de la suscripción del contrato y podrá prorrogarse automáticamente por períodos iguales o menores a voluntad de las partes; previa justificación del caso sin necesidad de firmar otro contrato, mediante una comunicación escrita cursada por una de las partes contratantes al otro y la respectiva aceptación de quien recibe, con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato.

CE 11. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

El incumplimiento total o parcial de las partes sobre las obligaciones que les corresponden de acuerdo con el contrato no será considerado como incumplimiento si se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

CE 12. CESIÓN Y SUB-CONTRATACIÓN

Para los efectos del servicio requerido, NO se permitirá la cesión del contrato. Se podrá subcontratar siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a) Que el CNE autorice expresamente y por escrito la subcontratación con indicación de su objeto y de las condiciones económicas;



- b) Que los trabajos que subcontraten con terceros no excedan del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato; y
- c) Que el contratista principal siga siendo responsable directo ante el CNE.

El tercero o terceros subcontratados deben tener la capacidad legal para contratar con la administración y no estar comprendidos en ninguna de las inhabilidades establecidas en las leyes aplicables, lo cual deberá ser acreditado por la empresa adjudicada.

En caso de contratarse personal nacional por la empresa auditora, éste no deberá tener una filiación partidaria reconocida, ni tener conflictos de interés político-partidarios. Las obligaciones de prestar absoluta confidencialidad sobre las labores desarrolladas se hará también extensiva al personal contratado por la empresa, sea este nacional o extranjero.

CE 13. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

El Pleno del CNE, designará mediante acuerdo o resolución una Comisión de Recepción y Seguimiento, la cual se encargará del seguimiento, supervisión y recepción del servicio. Dicha comisión estará conformada por un número impar de funcionarios, y tendrán como principales objetivos los siguientes:

Comisión de Recepción y Seguimiento de los servicios:

- Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto al servicio.
- Aprobar el cronograma de implementación que el oferente presente.
- Hacer recepción por escrito de los informes, los que servirán como base para autorizar a la administración los desembolsos por pagos parciales estipulados.
- Realizar la recepción a satisfacción y a cabalidad del servicio contratado, mediante acta de recepción final a satisfacción.
- Solicitar ampliaciones o modificaciones al servicio contratado, previa autorización del Pleno del CNE, con la respectiva ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato cuando fuere necesario.
- Generar informes periódicos para el Pleno del CNE sobre los avances y observaciones a la implementación del servicio contratado.

CC CONDICIONES OBLIGATORIAS.



CC 1. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Ver apartado IO-16.

CC 1.1. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La garantía de mantenimiento de oferta garantizará la ejecución de este conforme a lo suscrito, respondiendo a las obligaciones contraídas por el contratista con la administración del CNE, quien hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de oferta basado en una resolución emitido por el Pleno de Consejeros del CNE.

CC 2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El oferente que resulte adjudicado con el contrato, deberá sustituir la garantía de mantenimiento de oferta por una Garantía de Cumplimiento de Contrato (en moneda nacional-Lempira) por el quince por ciento (15%) del valor total del contrato a suscribir, sin impuestos, cuya vigencia será por el mismo tiempo de vigencia del contrato más tres (3) meses posteriores al vencimiento del contrato y servirá para garantizar que el oferente cumplirá con todas las condiciones estipuladas en estos pliegos y en el contrato, así como el fiel cumplimiento.

En casos excepcionales y debidamente calificados por el Pleno de Consejeros del CNE, a solicitud de las empresas nacionales y extranjeras se podrá acordar en los Contratos a suscribir con oferentes nacionales y/o extranjeros que la garantía de cumplimiento de contrato de las empresas proveedoras de bienes o servicios, sea constituida mediante retenciones equivalentes a un quince por ciento (15%) de cada pago parcial, hasta completar el monto total. Los valores retenidos en este concepto serán devueltos al Contratista conforme a las condiciones fijadas en el Contrato y servirá para garantizar que el cotizante cumplirá con todas las condiciones estipuladas en estos pliegos de condiciones y en el contrato, así como el fiel cumplimiento en la calidad de los bienes y/o servicios. La garantía será presentada conforme al formato incluido en estos pliegos de condiciones (**ver anexo 7**).

La garantía deberá incluir la cláusula obligatoria siguiente:



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

Si la garantía no estuviere redactada textualmente conforme a lo anterior, operará la presunción legal de aceptación de la cláusula de conformidad con los presentes pliegos de condiciones, por haber presentado la oferta.

Las garantías que se emitan a favor del CNE, serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de ejecución automática; debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para cada una de ellas.

Si a consecuencia de modificaciones de Contrato su monto aumentare, el adjudicado ampliará esta Garantía en la cuantía correspondiente; y si se ampliare el plazo de ejecución del contrato, deberá ampliar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento en la misma proporción de tiempo.

CC 3. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La garantía de cumplimiento de contrato garantizará la ejecución del mismo, conforme a lo suscrito, respondiendo por las obligaciones contraídas por el contratista con la administración del CNE, quien hará efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato basado en una resolución emitida por el Pleno de Consejeros del CNE.

CC 4. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

A quien se le adjudique, para firmar el respectivo contrato deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:



- a) Solvencia fiscal original y vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa y su representante legal, o en caso de empresas extranjeras, el documento equivalente de la autoridad tributaria de su país de origen;
- b) Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social para empresas nacionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
- c) La garantía de cumplimiento de contrato equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato a suscribir, sin impuestos, la cual deberá mantenerse vigente por al menos tres (3) meses después de la fecha de vencimiento del contrato. Su finalidad es garantizar que el oferente cumpla plenamente con las condiciones estipuladas en los pliegos de condiciones y en el contrato, asegurando la correcta ejecución de todas las obligaciones pactadas. En casos excepcionales y debidamente calificados por el Pleno de Consejeros, a solicitud de las empresas nacionales y extranjeras, se podrá constituir dicha garantía mediante retenciones equivalentes a un quince por ciento (15%) de cada pago parcial hasta completar el monto total, lo cual se hará constar en el contrato correspondiente.

CC 5. MULTAS, EXONERACIÓN Y RETENCIÓN DE IMPUESTOS.

A. MULTAS.

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes para el año fiscal 2025. Se sancionará con multa equivalente a cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, con relación al monto total del saldo del contrato, amparados en el artículo 3-B de la Ley de Contratación del Estado.

B. EXONERACIÓN DE IMPUESTOS.

El CNE se encuentra exonerado del pago de toda clase de impuesto, tasas, sobretasas y derechos consulares, tanto nacionales como municipales en todos los actos y contratos que realice o celebre, así como, sobre los bienes y servicios que adquiera, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley Electoral d Honduras (Decreto Legislativo No. 35-2021), reformado según Decreto Legislativo No. 41-2021,



publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,676 de fecha tres (3) de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

El CNE, emitirá órdenes de compra exentas en la Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras (PAMEH) y tramitará las dispensas, para el caso de los bienes provenientes del extranjero ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras.

C. RETENCIÓN DE IMPUESTOS.

De acuerdo con la legislación tributaria vigente, el CNE debe retener los impuestos generados según la naturaleza del servicio o suministro en concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR), por cada pago realizado a las empresas contratistas, sean nacionales o extranjeras, conforme lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta. El CNE también es responsable de informar, retener y enterar estos impuestos al Servicio de Administración de Rentas (SAR) de Honduras.

En Honduras, las empresas extranjeras están sujetas a una retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) cuando obtienen ingresos de fuente hondureña, aunque no tengan establecimiento permanente en el país. En el caso de las personas naturales o jurídicas no domiciliadas o no residentes que obtengan ingresos en el país, deberán pagar en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), conforme a la normativa tributaria hondureña vigente.

SECCION III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN

El oferente deberá garantizar que la auditoría externa sea imparcial y objetiva, centrada en todas las fases del proceso electoral, incluyendo el análisis Centros de Atención y Solución de Problemas, Censo Electoral, procesos de Inscripción de partidos Políticos y Candidatos independientes, Documentos Electorales, Procesos de Armado de componentes Tecnológico, Procesos de Armado de Maletas Electorales, Transmisión de Resultados Electorales Preliminares, Escrutinio de Actas, Divulgación de Resultados, Identificación Biométrica y Procesos de Gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad del Negocio. Deberá emplear metodologías basadas en estándares internacionales y contar con un equipo calificado en tecnologías de la información, seguridad de la información,



ciberseguridad y análisis estadístico, además de herramientas tecnológicas avanzadas para la validación de datos. Asimismo, deberá garantizar la integridad y confidencialidad.

ET 1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se auditarán los siguientes procesos y proyectos:

1. Centro de Atención y Solución de Problemas (Call Center).
2. Censo Nacional Electoral.
3. Sistema y procesos de Inscripción de Partidos Políticos y Candidatos independientes.
4. Documentos Electorales.
5. Procesos del Armado del Kit Tecnológico.
6. Procesos del Armado de la Maleta Electoral.
7. Transporte de maletas electorales y kits tecnológicos hasta los centros de votación y retorno.
8. Sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP).
9. Sistema de Escrutinio General y Especial de Actas.
10. Sistema de Divulgación de Resultados.
11. Sistema de Identificación Biométrica de los Electores.
12. Proceso de Gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad del Negocio.

ET 2 AUDITORÍA AL CENTRO DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (CALL CENTER)

El Centro de Atención y Solución de Problema es la unidad operativa del CNE encargada de recibir y gestionar llamadas e incidentes antes, durante y después del proceso electoral, brindando información y soporte técnico.

Para las Elecciones Generales 2025, se instalará un centro de atención que funcionará desde siete (7) días antes de las elecciones y hasta el día siguiente a las mismas, con capacidad de atender las consultas e incidencias de la ciudadanía y funcionarios



electorales. El Call Center estará integrado por un aproximado de trescientas (300) unidades de atención telefónica con el propósito de garantizar una atención eficiente, oportuna y coordinada.

Su funcionamiento se estructura en fases que aseguran la adecuada recepción, gestión, seguimiento y resolución de las comunicaciones e incidencias reportadas por ciudadanos, personal técnico y operadores electorales.

Objetivos de Auditoría:

1. Auditar los procesos de capacitación, verificando la efectiva transferencia de conocimientos en los siguientes temas: Ley Electoral de Honduras, delitos electorales, implementación de soluciones tecnológicas y funcionamiento de los organismos electorales.
2. Verificar la correcta aplicación del protocolo de atención y resolución de casos.

ET 3 AUDITORÍA AL CENSO NACIONAL ELECTORAL

El Censo Nacional Electoral es el registro oficial, sistemático y actualizado de los ciudadanos que reúnen los requisitos legales para ejercer el derecho al sufragio en un proceso electoral. Es de carácter público, permanente e inalterable.

Las inscripciones de ciudadanos, modificaciones ocurridas por muerte, cambios de domicilios, la suspensión, pérdida o restablecimiento de la ciudadanía, implementación de los procesos manuales y tecnológicos en la aplicación de la información recibida por el CNE de parte del Registro Nacional de las Personas, la Secretaría de Seguridad, la Secretaría de Defensa y la Corte Suprema de Justicia, se realizan en los plazos que determine la Ley Electoral. De igual manera, se incorpora en el Censo Nacional, la información depurada de los ciudadanos que hayan obtenido el documento nacional de identificación, las defunciones ocurridas de los mismos inscritas en los registros y cambios de datos personales que se produzcan por reclamos o rectificaciones.



Para el cumplimiento del carácter público del censo, el CNE elabora el listado preliminar de electores, que posterior a su depuración y aplicación de actualización adquiere el carácter definitivo.

Objetivos de Auditoría:

1. Verificar, tanto en el listado preliminar de electores, como en el definitivo, que las actualizaciones y depuraciones al Censo Nacional Electoral hayan sido realizadas de manera correcta, replicando los procesos de análisis, actualización y depuración, y señalando las inconsistencias pertinentes.
2. Verificar la correcta aplicación de las resoluciones en materia de:
 - a. Reclamos surgidos de la publicación de los listados preliminares;
 - b. Solicitud de actualización domiciliaria;
 - c. Denuncias relacionadas con solicitudes de actualización domiciliares.

ET 4 AUDITORÍA AL SISTEMA Y PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

El sistema de registro de partidos políticos debe garantizar que todos los candidatos que participarán en las Elecciones Generales cumplan con los requisitos establecidos en la normativa electoral vigente, para lo cual se atiende el proceso descrito a continuación.

Proceso de Solicitud de Inscripción de Candidatos/as de los partidos políticos que no participaron en Elecciones Primarias 2025.

- Fase 1: Recepción:

El proceso inicia cuando la autoridad central del Partido Político entrega al Consejo Nacional Electoral (CNE) la documentación correspondiente a la nómina de sus candidatos(as). Esta entrega es el acto formal que activa el análisis técnico y jurídico del expediente.

- Fase 2: Revisión Cuantitativa:

El CNE procede a realizar una verificación preliminar para constatar que se cumplan los requisitos mínimos establecidos en la normativa electoral.

- Si la documentación cumple los requisitos mínimos, se continúa con el proceso.



- Si no cumple, se archiva la solicitud y finaliza el trámite para esa nómina, Fase 3: Transcripción y Verificación

Una vez aceptada la documentación, se realiza la transcripción de las nóminas de candidatos(as), es decir, se trasladan formalmente los datos contenidos en los documentos físicos o digitales a los sistemas oficiales del CNE para efectos de verificación, organización y trazabilidad del proceso.

- Fase 4: Subsanación:

Durante la revisión de la información transcrita, si se detectan inconsistencias, errores o documentos faltantes, el CNE notifica al partido político para que realice la correspondiente subsanación, es decir, las correcciones o entregas adicionales necesarias para cumplir con los requisitos legales y técnicos.

- Fase 5: Informe:

Superadas las etapas anteriores, el equipo técnico-jurídico del CNE elabora un informe de cumplimiento de requisitos, en el que se valida si la candidatura reúne todos los elementos necesarios para su inscripción.

Este informe se convierte en la base técnica y legal que sustenta la decisión final del ente electoral.

- Fase 6: Resolución:

Finalmente, el Pleno de Consejeros del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de su competencia, emite una resolución oficial que puede aprobar o denegar la solicitud de inscripción, según los hallazgos reflejados en el informe.

Esta resolución cierra el proceso y permite, en caso de aprobación, incluir formalmente a los candidatos(as) en la contienda electoral.

Proceso de Solicitud de Inscripción de Candidaturas Independientes

- Fase 1: Recepción: El CNE Recibe la solicitud de inscripción de la Candidatura Independiente y las nominas que respaldan la inscripción de la candidatura.
- Fase 2: Revisión cuantitativa:



El CNE procede a realizar una revisión cuantitativa de la documentación presentada, es decir, se verifica si se cumplen los requisitos mínimos establecidos para la inscripción.

- Si se cumplen los requisitos mínimos: la solicitud avanza a la siguiente fase.
- Si no se cumplen, la documentación es enviada a archivo, y el proceso se da por finalizado para esa solicitud.

- Fase 3: Transcripción y Verificación:

Los documentos aprobados en la revisión cuantitativa son transcritos y verificados. Este paso incluye:

- La transcripción de las nóminas de los candidatos(as) propuestos(as).
- La verificación y transcripción de las firmas de respaldo necesarias para validar la candidatura.

- Fase 4: Cotejo de Huellas Dactilares:

Se realiza un cotejo de huellas dactilares en coordinación con el Registro Nacional de las Personas (RNP). El objetivo es:

- Verificar la identidad de los ciudadanos que brindaron su firma de respaldo.
- Evitar suplantaciones o inconsistencias en los datos de respaldo.

Este paso es clave para asegurar la autenticidad de la información recibida.

- Fase 5: Subsanación:

En caso de encontrarse inconsistencias en las nóminas de candidatos(as) o en los respaldos ciudadanos (firmas/huellas), se otorga un plazo a los candidatos para que realice la subsanación correspondiente, es decir, que corrija o complete la documentación faltante o errónea.

- Fase 6: Informe:

Una vez superadas las fases anteriores, el CNE elabora un informe de cumplimiento de requisitos, el cual resume:



- El resultado de las revisiones y cotejos.
- Las subsanaciones efectuadas (si aplican).
- La validación final de los requisitos establecidos.

Este informe sirve de base para la toma de decisión final.

- Fase 7: Resolución:

Con base en el informe elaborado, el Pleno de Consejeros del Consejo Nacional Electoral emite una resolución oficial, en la que:

- Se aprueba o rechaza la inscripción de la candidatura independiente.
- Esta decisión es definitiva y se realiza conforme al marco legal y regulaciones electorales vigentes.

Objetivos de Auditoría

1. Verificar que los informes realizados por el Proyecto de Inscripción de Candidatos, Alianzas y Candidaturas independientes corresponden con la documentación entregada por las partes interesadas.
2. Verificar que los cambios operados en el sistema se encuentren debidamente respaldados y documentados en los expedientes.

ET 5 AUDITORÍA DE DOCUMENTOS ELECTORALES

Los documentos electorales son materiales oficiales impresos que se utilizan en todas las fases del proceso electoral para asegurar la organización, control y transparencia de las elecciones. Estos documentos contienen datos esenciales y registros necesarios para llevar a cabo el proceso de votación y el conteo de votos de manera precisa y confiable. Cada uno de estos documentos tiene un objetivo particular y se elabora siguiendo normas estrictas para prevenir errores, manipulaciones o inconsistencias.

Los documentos electorales que se generan se clasifican en papeletas electorales, documentos esenciales y documentos auxiliares, clasificados de la siguiente manera:

1. Papeletas electorales



- a. Papeletas del nivel presidencial;
 - b. Papeletas del nivel de corporación municipal;
 - c. Papeletas del nivel de Diputados al Congreso Nacional.
2. Documentos esenciales
- a. Acta de apertura
 - b. Actas de cierre
 - c. Cuaderno de votación
 - d. Cuaderno de incidencias
 - e. Copia certificada de actas de cierre
3. Documentos auxiliares
- a. Formatos de conteo
 - b. Listado de exhibición de electores
 - c. Afiches
 - d. Instructivos
 - e. Cualquier otro documento que disponga el CNE que deba incluirse en la maleta electoral

El proceso de impresión se realiza mediante proveedores externos, los cuales son seleccionados mediante procesos de licitación pública, los cuales reproducen dicho material electoral bajo las medidas de seguridad establecidas por CNE y la Ley Electoral, con la observación de los partidos políticos.

Concluida la jornada electoral el proyecto de documentos electorales se encarga de la emisión de los documentos esenciales para la realización del escrutinio general y escrutinio especial. Por lo cual, la auditoría debe evaluar la eficiencia en la emisión de esta documentación tomando en consideración que no se puede determinar el número de escrutinio especiales que se realizarán, pero si se debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley Electoral.

Objetivos de Auditoria.

1. Verificar la coherencia entre los diseños entregados y los diseños impresos por los proveedores externos, respecto de las papeletas electorales y los documentos esenciales;



2. Verificar, previo a la entrega de los documentos electorales por parte de los proveedores externos al CNE, la implementación de las medidas de seguridad requeridas, respecto de las papeletas electorales y los documentos esenciales;
3. Confirmar la exactitud e integridad de los documentos, garantizando que no haya errores de impresión que puedan impactar el proceso electoral;
4. Confirmar, al momento de la recepción de las papeletas y documentos esenciales, que los proveedores externos entreguen la totalidad de lo contratado;
5. Verificar el correcto manejo del residuo electoral.
6. Evaluar y verificar la cadena de custodia documentada de cada uno de los procesos relacionados con los documentos electorales, incluyendo el diseño, el manejo y envío de los archivos a las imprentas, la impresión de los documentos electorales, el embalaje con trazabilidad, la entrega de los materiales por parte de los proveedores al CNE, y el manejo interno de los mismos. Además, se comprobará el cumplimiento de los tiempos establecidos para el diseño, la impresión y la entrega de los documentos, asegurando que todos los plazos se cumplan según lo estipulado en el plan operativo y la normativa vigente.

ET 6 AUDITORÍA A LOS PROCESOS DEL ARMADO DEL KIT TECNOLÓGICO

Este procedimiento incluye la organización y el empaquetado de los kits tecnológicos que se utilizan en los lugares de votación, abarcando dispositivos electrónicos y los insumos necesarios para el proceso de transmisión de actas.

El kit tecnológico es la herramienta mediante el cual CNE, garantizará la trasmisión de resultados preliminares. Se debe garantizar la habilitación en el 100% de los centros de votación del país del kit tecnológico. El CNE individualizará el uso del kit tecnológico según centro de votación, el cual será determinado en función de si posee energía eléctrica, cobertura telefónica o conectividad.

El proyecto de configuración de equipo en conjunto con el proveedor del sistema de TREP contratado serán los encargados de realizar las configuraciones y pruebas requeridas para asegurar la transmisión de resultados.



El Centro Logístico Electoral será la instancia responsable del maquilado del kit tecnológico y su carga a las unidades de transporte.

El proyecto de transporte será la instancia encargada del traslado de los kits tecnológicos al centro de votación y su retorno.

Los centros de votación pueden presentar las siguientes condiciones:

1. Con señal y con energía.
2. Sin energía.
3. Sin señal.
4. Sin señal y sin energía.

De acuerdo con cada una de estas condiciones, se requiere un kit tecnológico adaptado para garantizar la transmisión de resultados el día de las Elecciones.

Flujo de la configuración de equipo:

1. El equipo debe estar sanitizado para cargar la solución tecnológica;
2. El personal del proyecto de configuración de equipo, junto con el proveedor, realiza la carga del software contratado;
3. Realización de control de calidad por parte del proyecto de configuración de equipo;
4. El equipo se traslada al Centro Logístico Electoral.

Flujo del armado de los kits tecnológicos.

1. Se recibe los equipos del proyecto de configuración y los manifiestos/fichas con requerimientos técnicos de armado con bases a las especificaciones requeridas por cada centro de votación.
2. Se arma el kit tecnológico en línea de producción. Se codifica con la información específica cada kit con la información de destino, (departamento, municipio, centro de votación y JRV).
3. Se inicia el proceso de carga a las unidades de transporte destinadas para tal fin.



Objetivos de Auditoría:

1. Verificar que los kits tecnológicos hayan sido ensamblados y empaquen correctamente, incluyendo todos los dispositivos y materiales requeridos en condiciones ideales para su utilización.
2. Verificar que los dispositivos sean seguros y estén correctamente configurados.
3. Verificar que se carguen y despachen de manera adecuada.

ET 7 AUDITORÍA A LOS PROCESOS DEL ARMADO DE LA MALETA ELECTORAL

La maleta electoral es un elemento esencial en el desarrollo del proceso electoral, dado que contiene todos los documentos y materiales de apoyo necesarios para cada Junta Receptora de Votos (JRV). Para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho al voto, es necesario que cada JRV disponga de todo lo requerido para que la votación se lleve a cabo correctamente.

El CNE debe garantizar la confección y traslado de las maletas electorales para el proceso de Elecciones Generales 2025. Cada maleta electoral comprende los documentos electorales y alrededor de 50 ítem de equipos y materiales electorales necesarios para el desarrollo de la jornada electoral.

Flujo del armado de las maletas electorales:

1. Se reciben todos los documentos electorales, insumos y equipos necesarios que conforman la maleta electoral.
2. Se arma la línea de producción para el armado de las maletas electorales y su contingencia. Asimismo, se codifica con la información específica cada maleta electoral con la información de destino, (departamento, municipio, centro de votación y JVR).
3. Se inicia el proceso de carga a las unidades de transporte destinadas para tal fin.

Objetivos de la Auditoría:

1. Verificar que las maletas electorales hayan sido confeccionadas con todos los implementos requeridos (documentos electorales, suministros, materiales y equipos), de acuerdo con el proceso descrito en los manuales.



2. Verificar que las maletas electorales sean cargadas en el orden requerido.

ET 8 AUDITORÍA AL TRANSPORTE DE MALETAS ELECTORALES Y KIT TECNOLÓGICO HASTA LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y SU RETORNO.

EL CNE, en coordinación con la Fuerzas Armadas es el responsable de la custodia, transporte y vigilancia del material electoral desde el Centro Logístico Electoral hasta los Centros de Votación y su retorno.

El proyecto de transporte debe garantizar que las maletas electorales y los kits tecnológicos lleguen a su destino y una vez finalizado el proceso electoral su retorno, para tal efecto deben asegurar la contratación de las unidades de transporte para tal fin. Dentro del proyecto el CNE nombrará a los custodios de electorales para que en coordinación con las fuerzas armadas aseguren la movilización de todo el material electoral al centro de votación.

El CNE en coordinación con las FFAA, diseñarán las seis (6) rutas que cubren todo el territorio nacional para la distribución del material electoral las cuales serán gestionadas por medio de una solución tecnológica que pondrá a disposición el CNE. El transporte será a los 17 centros de acopio departamentales autorizados para ese fin, posteriormente, desde cada centro de acopio departamental serán trasladados a los centros de acopio municipales, los cuales, a su vez, enviarán a los centros de votación con base al plan logístico aprobado y cumpliendo con el tiempo previsto en la ley.

El traslado del material electoral se realiza con las medidas de seguridad implementadas con base en el protocolo establecido por las FFAA.

Objetivos de la Auditoria

1. Verificar el cumplimiento de los protocolos para garantizar la seguridad e integridad de la maleta electoral y el kit tecnológico, desde su despacho en el Centro Logístico Electoral y Bodega Tecnológica, hasta su llegada a los centros de votación.
2. Verificar el cumplimiento de la adecuada cadena de custodia en el transporte de todo el material electoral.
3. Auditar y verificar la integridad y efectividad de la cadena de custodia documentada en cada uno de los procesos relacionados con el traslado de las maletas electorales y kits tecnológicos, validando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos. Incluyendo la verificación de la implementación del plan logístico de traslado y retorno, el



protocolo de seguridad y manejo durante todo el proceso, la documentación correspondiente a la cadena de custodia, así como el protocolo de entrega de las maletas electorales a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos (JRV). Además, el protocolo de entrega custodio informático electoral y la verificación de la asignación, el manejo y la correcta custodia de los kits tecnológicos por parte de los mismos.

ET 9 AUDITORÍA AL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (TREP).

El sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) definido por el Consejo Nacional Electoral (CNE) para las Elecciones Generales 2025 es una solución tecnológica integral que permite la transmisión rápida, segura y verificable de los resultados preliminares, permitiendo acceder a las imágenes de las actas de cierre emitidas desde los centros de votación hacia los servidores del CNE y de los partidos políticos.

El proceso inicia en las estaciones de escaneo y transmisión ubicadas en los centros de votación, donde las actas son escaneadas y procesadas mediante tecnologías de reconocimiento de números manuscritos. Los datos interpretados son verificados por un usuario a través de una transcripción guiada. El sistema valida automáticamente los resultados aplicando reglas de balance electoral y, una vez ejecutadas, los transmite cifrados a través de una red privada (APN/VPN) a los servidores de CNE, partidos políticos y otras instituciones autorizadas.

El sistema genera comprobantes impresos con códigos de seguridad (como ejemplo: códigos QR) para su verificación posterior. El sistema incluye mecanismos de control para detectar errores, inconsistencias o intentos de duplicidad, y garantiza la trazabilidad completa de cada operación. Además, incorporar medidas de seguridad como la autenticación doble factor (deseable), sellado del sistema, y monitoreo en tiempo real, con el objetivo de asegurar transparencia, integridad de datos y auditabilidad.

Objetivos de Auditoría:

1. Verificar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable al TREP, asegurando que su implementación y operación se encuentren alineadas con la Ley Electoral, con los protocolos y resoluciones internas aprobadas por el CNE.
2. Evaluar la coherencia y completitud del diseño funcional y técnico del sistema TREP, validando que contemple todas las funcionalidades requeridas, incluyendo escaneo de



actas, interpretación OCR/ICR, transcripción asistida, validación, transmisión segura y emisión de comprobantes auditables.

3. Revisar la calidad y compatibilidad del hardware y software utilizados en los kits de escaneo y transmisión, garantizando que estos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y operen de manera estable en los distintos entornos de uso.
4. Verificar que los procesos de escaneo, transcripción y validación de actas cumplan con, los requisitos establecidos previo al sellado del sistema TREP.
5. Verificar que se registre adecuadamente la trazabilidad y que los mecanismos de corrección de la transcripción sean confiables y auditables, previo al sellado del sistema TREP.
6. Comprobar que los mecanismos de transmisión de datos funcionen de manera segura, oportuna y confiable, incluyendo la encriptación, la autenticación de los paquetes de datos, la recepción simultánea por el CNE y los partidos políticos, y la verificación de integridad de la información transmitida.
7. Verificar que en la ejecución del simulacro y las pruebas técnicas se cumplan con, los requisitos de estabilidad, capacidad de procesamiento, tiempos de respuesta y cumplimiento funcional del sistema bajo condiciones reales de uso, debiendo presentar un informe con la evaluación del simulacro y las pruebas técnicas.
8. Asegurar la existencia y funcionalidad de los registros de auditoría en todos los módulos del sistema TREP, permitiendo la trazabilidad completa de cada acción realizada por los operadores, desde el escaneo del acta hasta la publicación del resultado.
9. Verificar la correcta aplicación de las reglas de validación aprobadas mediante Reglamento.

ET 10 AUDITORÍA AL SISTEMA DE ESCRUTINIO GENERAL Y ESPECIAL DE ACTAS

El sistema de escrutinio comprende la revisión, confirmación y suma de los resultados que se encuentran consignados en aproximadamente 19,870 actas de cierre por cada uno de los tres niveles electivos, el mismo está diseñado para consolidar de manera integral, segura y trazable los resultados oficiales a partir de múltiples fuentes de información.



El sistema de escrutinio inicia con la incorporación de las actas procesadas y divulgadas por el sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) la noche de la elección, posteriormente, se alimenta de cuatro fuentes adicionales:

- **Contingencia 1**, que comprende actas que fueron procesadas en los kits tecnológicos de transmisión que no lograron ser transmitidas y que se transmiten posteriormente desde la bodega tecnológica;
- **Contingencia 2**, que incluye actas no procesadas ni transmitidas desde el centro de votación, extraídas directamente de la maleta electoral para ser escaneadas y transmitidas en el CNE;
- **Revisión y recuento especial de oficio**: que se aplica cuando el Pleno ordena un recuento formal por resolución, generando una nueva acta que sustituye a la original;
- **Revisión y recuento especial a petición de parte**: Cuando la acción se deduzca petición de parte, El Consejo Nacional Electoral (CNE) la debe admitir si hay indicio racional del error o abuso cometido en base a las pruebas presentadas, ordenará la conformación de una Junta Especial de Verificación y Recuento nombrando sus integrantes y señalando audiencia a verificarse dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

La integración implica la recolección, consolidación y aplicación de fórmulas matemáticas para identificar a los candidatos elegidos en cada nivel electoral.

Objetivos de Auditoría:

1. Verificar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable al escrutinio general, asegurando que todos los procedimientos estén alineados con la Ley Electoral y las disposiciones del CNE;
2. Evaluar la existencia y aplicación de los procedimientos operativos documentados para el procesamiento de actas provenientes del TREP, contingencias 1 y 2, revisión y recuento especial de oficio y a petición de parte;
3. Comprobar que el sistema de escrutinio garantiza la trazabilidad e integridad del flujo de datos, desde la recepción hasta la consolidación de resultados finales, identificando claramente el origen y tipo de cada acta procesada.



4. Auditar el funcionamiento del sistema de escrutinio, validando que efectivamente ejecute las reglas de validación, permita la consolidación de las actas sin inconsistencia, emita alertas de inconsistencias y genere reportes conforme a lo establecido en el pliego.
5. Verificar que el sistema de escrutinio cuente con controles de acceso efectivos, autenticación de usuarios y segregación de funciones que eviten accesos no autorizados o alteraciones indebidas.
6. Confirmar la existencia y confiabilidad de los registros de auditoría generados por el sistema, incluyendo trazabilidad completa de modificaciones, usuarios responsables, fechas y valores antes y después de cada acción.
7. Monitorear en tiempo real la ejecución del escrutinio, utilizando tableros de control y reportes automatizados que permitan la detección temprana de posibles errores o retrasos.
8. Evaluar la calidad, consistencia y actualización de la documentación técnica de soporte, incluyendo manuales, casos de uso, diagramas de flujo y protocolos aplicables al sistema de escrutinio.
9. Auditar el sistema de escrutinio, verificando su capacidad de respuesta bajo condiciones de estrés, carga elevada en escenarios de pruebas controladas y simulacro.
10. Verificar que la generación de resultados y resoluciones por parte del sistema de escrutinio sea coherente, verificable y basada en datos previamente validados, asegurando su correspondencia con las actas consolidadas.

ET 11 AUDITORÍA AL SISTEMA DE DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

El Sistema de Divulgación de Resultados está diseñado para publicar de forma clara, segura y transparente los resultados preliminares y definitivos de los tres niveles electivos: Presidencial y Diputados al Parlamento Centroamericano, Diputados al Congreso Nacional y Corporaciones Municipales. Esta divulgación abarca tanto los datos provenientes del sistema TREP como los generados por el sistema de escrutinio general y se enfoca en la divulgación y comunicación de los resultados electorales oficiales hacia la población.

Los resultados preliminares del Nivel Presidencial y Diputados al Parlamento Centroamericano deben ser accesibles tres horas después del cierre de votación, mientras que los niveles de Diputados al Congreso Nacional y Corporaciones Municipales se divulgarán dos horas después



del primer corte. La publicación se realiza a través de una plataforma web adaptable, que permite consultas por departamento, municipio, área, centro de votación, número de Junta Receptora de Votos según nivel electivo, con visualizaciones gráficas y numéricas, así como la descarga masiva de actas e imágenes en formatos reutilizables.

El sistema de divulgación contiene los resultados de todas las actas provenientes de los Sistemas de Transmisión de Resultados y Escrutinio General, reflejando el estado de cada acta (válida, en revisión, con inconsistencias o producto de recuento). La plataforma de Divulgación de Resultados se mantiene operativa durante todo el proceso electoral y una vez concluido, debe ser migrada a los servidores del CNE para consulta permanente, garantizando así la integridad, transparencia y disponibilidad pública de los resultados finales.

Objetivos de Auditoría:

1. Verificar la conformidad del sistema de divulgación con los requerimientos técnicos, funcionales y normativos establecidos por el CNE, asegurando que su diseño y operación responden a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y usabilidad.
2. Evaluar la calidad, claridad y accesibilidad de la interfaz del sistema de divulgación, garantizando que los resultados sean presentados al público de manera comprensible, completa y adaptada a diversos dispositivos y perfiles de usuario.
3. Comprobar la integridad, exactitud y oportunidad de los resultados publicados, validando que los datos divulgados coincidan plenamente con los resultados preliminares generados por el sistema de TREP.
4. Comprobar la integridad, exactitud y oportunidad de los resultados publicados, validando que los datos divulgados coincidan plenamente con los resultados oficiales generados por el sistema de escrutinio general.
5. Auditar los procesos y flujos logísticos involucrados en la divulgación de resultados, incluyendo la recopilación, validación, consolidación y transferencia de información, identificando riesgos operacionales o debilidades procedimentales.
6. Supervisar en tiempo real la operación del sistema durante el simulacro, las pruebas técnicas y el evento electoral, con el fin de detectar de forma temprana incidencias técnicas, deficiencias operativas o anomalías en el comportamiento del sistema.



7. Verificar la implementación de controles de seguridad y gestión de accesos administrativos, evaluando la existencia y efectividad de mecanismos de autenticación, autorización, cifrado y trazabilidad que resguarden la integridad y confidencialidad de la información.
8. Evaluar los procedimientos de contingencia y continuidad del servicio asociados al sistema de divulgación, asegurando que existan protocolos definidos para la recuperación ante fallos o eventos de alta demanda.
9. Verificar la existencia de funcionalidades de trazabilidad y registros de auditoría de todas las acciones relacionadas con la divulgación de resultados, incluyendo el registro de eventos, cambios en el sistema y accesos realizados por personal autorizado.
10. Identificar de forma preventiva debilidades, riesgos o deficiencias en el sistema, proponiendo recomendaciones técnicas y operativas que permitan reforzar la transparencia y confiabilidad del proceso de divulgación.
11. Emitir un juicio independiente y documentado sobre la adecuación del sistema para garantizar una divulgación de resultados electoral transparente y verificable.

ET 12 AUDITORÍA AL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA DE LOS ELECTORES

El sistema de identificación biométrica para las Elecciones Generales 2025 del Consejo Nacional Electoral (CNE) de Honduras está diseñado para garantizar la autenticación precisa, segura y eficiente de los electores, fortaleciendo la transparencia del proceso electoral. Este sistema se basa en tres componentes tecnológicos principales: el motor biométrico central (ABIS), el sistema de gestión de identidad (IDMS) y el módulo de identificación biométrica en campo (VIU-Client), todos interconectados y sujetos a actualizaciones y soporte técnico hasta enero de 2026.

El ABIS permite la deduplicación de registros biométricos y su ampliación a 6.6 millones de electores mediante la adquisición de 500,000 nuevas licencias. El IDMS facilita la gestión del censo electoral y la personalización de información para su carga segura en aproximadamente 21,000 dispositivos biométricos. Por su parte, el VIU-Client, instalado en dispositivos móviles, identifica en tiempo real a los votantes mediante sus huellas dactilares, registrando la participación electoral y previniendo suplantaciones, con el propósito de garantizar que cada ciudadano habilitado para votar ejerza el sufragio únicamente una vez.

Además, el proyecto incluye la adquisición de hardware y accesorios (discos duros, baterías,



cargadores y cables), así como servicios complementarios como el traslado de infraestructura a un nuevo centro de datos, la sanitización post-electoral de equipos, monitoreo en tiempo real del funcionamiento de los dispositivos, y la consolidación de datos para fines estadísticos y de auditoría. También se contempla la capacitación integral del personal operativo y técnico, así como la ejecución de simulacros, pruebas técnicas y auditorías externas en ambientes separados. Todo el sistema opera bajo altos estándares de seguridad y confidencialidad, con compatibilidad total con la infraestructura existente del CNE.

Objetivos de Auditoría:

1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y operativas del sistema biométrico, incluyendo el sistema ABIS, el sistema de gestión de identidad (IDMS) y el módulo de identificación biométrica de los electores (VIU-CLIENT), conforme a los requerimientos establecidos por el CNE.
2. Comprobar que las actualizaciones de software y bases de datos biométricas cumplen con criterios de integridad, unicidad y precisión, mediante la evaluación del módulo de incorporación de registros, el servicio de deduplicación y los mecanismos de validación cruzada con el censo electoral.
3. Verificar el proceso de carga y distribución de datos biométricos a los dispositivos de biométricos, garantizando que la información transmitida sea íntegra, segura, y se haya realizado de acuerdo con los procedimientos definidos, utilizando herramientas de verificación como cifrado, códigos CHECKSUM y trazabilidad.
4. Evaluar la implementación de mecanismos de seguridad de la información en todas las etapas del proceso, incluyendo el almacenamiento, la transmisión y la sanitización segura de dispositivos biométricos, conforme a los estándares internacionales como ISO/IEC 27001.
5. Verificar que los dispositivos biométricos y el hardware asociado sean entregados, instalados y configurados de acuerdo con las condiciones contractuales, y que se encuentren en condiciones físicas y funcionales óptimas para su utilización en el proceso electoral.
6. Confirmar la correcta ejecución de los simulacros, pruebas técnicas y ambiente de auditoría externa, evaluando el desempeño del sistema de identificación biométrica (ABIS, IDMS y



Viu-Client) en condiciones de carga de datos, estrés y uso real, así como la disponibilidad de entornos de prueba seguros, completos y auditables.

7. Auditar la funcionalidad del sistema de monitoreo y control en tiempo real, validando la generación de alertas, los reportes de incidencias y el acceso independiente por parte del CNE a la plataforma de supervisión electoral (Viu-Client).
8. Revisar los procedimientos de control de acceso a sistemas y dispositivos biométricos, asegurando que los mismos estén restringidos exclusivamente al personal autorizado, según las políticas definidas por el CNE.
9. Evaluar la calidad y alcance del programa de capacitación al personal técnico, operativo y formador del CNE, así como la disponibilidad de materiales de apoyo adecuados para garantizar el uso correcto de los dispositivos biométricos el día de las elecciones.
10. Verificar que el proceso de sanitización y reinicio de fábrica de los dispositivos biométricos se realice conforme a estándares de seguridad y confidencialidad, asegurando la inexistencia de datos residuales al cierre del proceso electoral.

ET 13 PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

El proceso de auditoría orientado a la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio considera el cumplimiento de las medidas técnicas destinadas a proteger la infraestructura tecnológica utilizadas en las plataformas del proceso de elecciones generales 2025. Este proceso tiene especial importancia en el contexto electoral, donde la confianza pública, la integridad de los resultados y la disponibilidad continua de los sistemas deben estar plenamente garantizadas.

La auditoría evalúa la existencia de un marco de seguridad alineado con normas internacionales como ISO/IEC 27001, que incluya políticas claras de control de accesos, cifrado de datos, gestión de incidentes, monitoreo continuo y planes de recuperación ante desastres. Asimismo, se realizan pruebas técnicas exhaustivas como análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración, revisión de código y ejercicios de simulación para identificar y mitigar riesgos antes que se vuelvan realidad.

Dentro del componente de continuidad operativa, se revisan los mecanismos implementados para asegurar la disponibilidad de los servicios en caso de fallos o ataques, incluyendo la redundancia de infraestructuras, los planes de restauración, las pruebas de carga, y los



procedimientos de “puesta a cero” de las bases de datos para garantizar entornos limpios antes de la jornada electoral.

El proceso también verifica la trazabilidad y transparencia del sistema mediante la revisión de registros de auditoría, la validación de mecanismos de sellado de software y la evaluación de la eficacia de los canales de divulgación de resultados. Esta auditoría constituye una herramienta clave para detectar vulnerabilidades y amenazas, para fortalecer controles y asegurar que el ecosistema tecnológico electoral responda de forma segura, confiable y resiliente ante cualquier eventualidad.

Objetivos de Auditoría:

1. Evaluar la implementación de controles técnicos de ciberseguridad, respecto de la infraestructura tecnológica de los data center de los sistemas de Biometría, “TREP - Escrutinio General - Divulgación De Resultados” y otros sistemas relacionado, confirmando que cuenten con medidas de protección como segmentación de red, firewalls avanzados, hardening de sistemas, y mecanismos de autenticación, respaldo de energía, replicación de datos y cumplimiento de estándares de disponibilidad y contingencia.
2. Comprobar la existencia y efectividad de los mecanismos de monitoreo de seguridad al verificar que existen herramientas activas de monitoreo, generación de alertas, correlación de eventos y respuesta automatizada ante incidentes de ciberseguridad, la empresa auditora debe informar al CNE sobre los incidentes encontrados de forma inmediata.
3. Auditar los procesos de simulacro, pruebas de seguridad y técnicas, realizando análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración internas y externas, ejercicios de simulación, con sus respectivos planes de corrección y seguimiento.
4. Revisar los mecanismos de aseguramiento de la integridad del software y la trazabilidad operativa, verificando la existencia de procesos de sellado de software, así como de registros de auditoría que permitan rastrear todas las transacciones, accesos y modificaciones dentro del sistema.
5. Evaluar los planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres, para garantizar la disponibilidad operativa de los sistemas frente a eventos críticos, cumpliendo con respaldos y objetivos de recuperación.



6. Revisión de políticas de control de acceso, específicamente gestión de usuarios, roles, permisos y autenticación de usuarios.
7. Verificación de uso de mecanismos de cifrado para proteger datos en tránsito y en reposo.
8. Verificación de protección contra ciberataques específica con medidas contra DDOS, Inyección SQL, ramsonware.

ET 14 CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

En el desarrollo del proyecto se realizarán las siguientes actividades como parte de los entregables documentados:

1. La comisión de seguimiento del proyecto realizará la supervisión al desarrollo del proyecto.
2. El personal técnico que auditará los procesos deberá tener presencia física permanente mientras se ejecutan los mismos.
3. El oferente no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda información relacionada con este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso en sí o de los datos de éste, deberá ser efectuada a través del Pleno de consejeros del CNE, siendo esta la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción o difusión de información.
4. El personal de planta del oferente tendrá las competencias profesionales, certificaciones y conocimientos técnicos que se utilizará para obtener los productos solicitados, y así mismo.
5. El oferente podrá desarrollar su labor en horario distinto, incluyendo los sábados, domingos y feriados, en forma regular o esporádica, en sus oficinas o en cualquiera de los locales que el CNE designe para llevar a cabo las actividades de las elecciones y que estén relacionadas directamente con su labor.



6. El oferente conformará equipos o grupos de trabajos diferenciados por funciones o actividades a ser realizadas con el propósito de distribuir el trabajo y optimizar los resultados.
7. El oferente deberá dimensionar y contratar todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la solución incluyendo espacios físicos para laborar.
8. Se deben incluir los protocolos de control de calidad en las diferentes actividades del proyecto.
9. El CNE podrá requerir de forma urgente e inmediata lista de hallazgos y sugerencias respecto al alcance de la auditoría, sin que ello constituya un informe parcial o preliminar.
10. Entregar los informes de auditoría y consolidación de datos completos, coherentes y entregados en los plazos establecidos, sirviendo como evidencia del cumplimiento del contrato y soporte para la toma de decisiones del CNE.
11. El oferente podrá proponer metodologías de revisión muestral para la ejecución de sus verificaciones, debiendo procurar que estas garanticen altos niveles de confiabilidad sobre el universo analizado.
12. El oferente deberá establecer un procedimiento estandarizado para la solicitud de información, el cual incluirá formatos específicos.
13. Todo hallazgo que implique un riesgo considerable al proceso electoral debe ser notificado de inmediato al Consejo Nacional Electoral.
14. El personal del contratista deberá realizar sus labores primordialmente in situ. Las excepciones a esta disposición deberán ser expuestas en su oferta, para ser aprobadas e incorporadas en el contrato.
15. El contratista designará un gerente que deberá permanecer en el país durante toda la duración del contrato, pudiendo ausentarse únicamente quince (15) días no consecutivos que no podrán coincidir con las pruebas, simulacros y el día de las elecciones.



SECCIÓN IV ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO 2: FORMULARIO LISTA DE PRECIOS

ANEXO 3: FORMULARIO DE GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN NINGUNO DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL TÍTULO XXV RECEPCIÓN Y LAVADO DE ACTIVOS DEL CÓDIGO PENAL DE HONDURAS.

ANEXO 6: FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

ANEXO 7: FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ANEXO 8: FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

ANEXO 9: FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO (CUANDO APLIQUE)

ANEXO 10. DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD

ANEXO 11. DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA



ANEXO 1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.

Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha de presentación de la oferta: *[Indicar la fecha (día, mes y año)]*

Proceso No.: CNE-PEG-UCCE-003-2025

A Consejo Nacional Electoral (CNE)

Nosotros, Yo, [nombre completo del representante _____] y agregar sus generales de ley] en mi condición de _____ la sociedad mercantil [nombre del oferente], declaramos que:

- a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los servicios];
- c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en este rubro es: [indicar el monto total en palabras] ([indicar el monto total en cifras]), desglosado en las siguientes monedas: [indicar las diferentes cifras correspondientes a las monedas respectivas].

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO/ SERVICIOS	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO /SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (Por ítems ofertados, sin impuestos)	PRECIO TOTAL (Sin impuestos)
					OFERTA TOTAL	

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

- d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:
Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de servicios al que aplica el descuento].*



Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: [Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];

- e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula **IO-14**, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula **IO-8**. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula **CC-2** de las condiciones de contratación;
- g) La nacionalidad del oferente es [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
- h) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación] (Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

NOMBRE DEL RECEPTOR	DIRECCIÓN	CONCEPTO	MONTO

- i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: [indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican] En calidad de

[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Oferente]

El día de la firma _____ del mes _____ del año 2025.

(Firma y sello del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)
(Nombre de la Sociedad Mercantil, dirección completa, teléfono)



ANEXO 2. FORMULARIO LISTA DE PRECIOS.

Lista de Precios							
País origen del oferente:		El oferente deberá cotizar el precio de su oferta en lempiras, moneda de curso legal de la República de Honduras			Fecha de presentación de la oferta:		
					Proceso No: CNE-PEG-UCCE-003-2025		
Página No _____ de							
1	2	3	4	5	6	7	8
Número de artículo	Concepto/ Descripción del producto o servicios	Fecha de entrega del producto o servicios	Cantidad y unidad física	Precio unitario por ítems ofertados	Precio total por cada artículo	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato	Precio total por artículo
				<i>[Indicar precio unitario por ítems ofertados sin impuestos]</i>	<i>[Indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>[Indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[Indicar precio total por artículo]</i>
							Precio Total de la Oferta (Sin Impuestos)

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]*

Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]*

Fecha *[Indicar Fecha]*

Nota: El Consejo Nacional Electoral (CNE) se encuentra exonerado del pago de toda clase de impuesto de conformidad a lo establecido en el Artículo 165 de la Ley Electoral de Honduras reformado según



decreto No. 41-2021 publicado en el diario oficial La Gaceta No. 35,676 del día martes 03 de agosto del 2021.

El CNE emite órdenes de compra exentas en la Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras PAMEH.

La orden de compra exenta se emite una vez que está listo el cheque de pago en ventanilla, el personal de pagaduría les notifica que está listo el pago y les solicita la factura proforma para la emisión de la orden de compra exenta, posteriormente se les envía de manera electrónica y así al momento de retirar el cheque puedan entregar la factura incluyendo todos los datos de la exoneración en la misma.

Las empresas extranjeras (no domiciliadas en el país) interesadas en participar, deberán considerar en sus ofertas que el Consejo Nacional Electoral es responsable de retener y enterar los impuestos que se causen conforme la naturaleza del servicio o suministro, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. **(Ver apartado CC-5)**



ANEXO 3 FORMULARIO DE GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA.

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO
GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°
FECHA DE EMISIÓN:
GARANTIZADO:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

Garantía a favor de: _____ para garantizar que el Garantizado, mantendrá la OFERTA, presentada en la licitación _____

SUMA GARANTIZADA:

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____
BENEFICIARIO:

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME QUE DECLARE EL INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA

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

Se entenderá por el incumplimiento si el Garantizado:

Retira su oferta durante el período de validez de la misma.

No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.

Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.

Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los ___ del mes _____ del año 2025.

FIRMA AUTORIZADA



ANEXO 4. DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES.

YO ____, Mayor de edad, de Estado Civil _____ de Nacionalidad _____, con domicilio en _____

Y con Documento Nacional de Identificación (DNI)/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de (indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran), por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendido en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente en _____ la ciudad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, a los _____ días del mes _____ del año 2025.

Firma y Sello _____
(en caso de persona Natural solo Firma)



ANEXO 5. DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN NINGUNO DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL TÍTULO XXV RECEPCIÓN Y LAVADO DE ACTIVOS DEL CÓDIGO PENAL DE HONDURAS.

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de nacionalidad _____ con domicilio en _____ con tarjeta de identidad/pasaporte N° ____ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa _____ por la presente hago: DECLARACIÓN JURADA que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguno de los casos señalados en el Título XXV Receptación y Lavado de Activos del Código Penal de Honduras, que a continuación se detallan:

- A) Delito de receptación (Art. 438 del Código Penal);
- B) Delito de lavado de activos (Art. 439 del Código Penal);
- C) Delito de lavado de activos imprudente (Art. 440 del Código Penal);
- D) Actos preparatorios del delito de lavado de activos (Art. 441 del Código Penal);
- E) Delito de testaferrato (Art. 442 del Código Penal);
- F) Delito de infidencia (Art. 443 del Código Penal);

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días del mes _____ de 2025.

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE LA EMPRESA.



ANEXO 6. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD.

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil, _____ de Nacionalidad _____ con domicilio en _____

Y con Documento Nacional de Identificación (DNI)/Pasaporte No. _____ actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO DECLARACIÓN**

JURADA DE INTEGRIDAD: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación con los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

PRÁCTICA CORRUPTA: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

PRÁCTICA DE FRAUDE: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

PRÁCTICA DE COERCIÓN: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

PRÁCTICA DE COLUSIÓN: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

PRÁCTICA DE OBSTRUCCIÓN: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coersiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Así mismo, declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.



5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni de haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentre impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad_municipio de _____,Departamento de _____ a los _____, días del mes de _____ del año 2025.

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario



ANEXO 7. FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE INSTITUCIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS

Garantía de cumplimiento No:

Fecha de Emisión:

Garantizado:

Dirección y teléfono:

Garantía a favor de:

Para avalar que el Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, CUMPLIRÁ cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto:

“AUDITORÍA EXTERNA DE PROCESOS Y RESULTADOS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2025” ubicado en los lugares que designe el Consejo Nacional Electoral (CNE).

SUMA GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DESDE: _____ HASTA: _____

BENEFICIARIO: _____

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

La Garantía Bancaria emitida a favor del BENEFICIARIO no deberá adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria. En fe de lo cual, se emite la presente Garantía, en la ciudad de _____ Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año 2025.

FIRMA AUTORIZADA



ANEXO 8. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE.

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
No. CNE- PEG-UCCE-003-2025

1. Nombre jurídico del Oferente *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse *[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]*
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: *[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]*
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*
Números de teléfono y facsímil: *[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]*
7. Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
8. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]* Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las cláusulas **CG-6.2.**

Í Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la **IO-10.**

Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la cláusula **CG-6.2.**



ANEXO 9. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO (CUANDO APLIQUE).

El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: [Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]
No. CNE- PEG-UCCE-003-2025

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado:

[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]

6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio:

Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]

Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]

Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]

Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]

7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]

Í Estatutos de la Sociedad de la empresa

Í Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía

jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales.

FIRMA AUTORIZADA



ANEXO 10. DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD.

Yo, _____, mayor de edad, casado, hondureño, con documento nacional de identificación número _____, con domicilio en la ciudad _____, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad _____ para efectos de cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su reglamento, por este medio formulo la siguiente Declaración Jurada para mi persona y mi representada en virtud de ser participante del procedimiento especial No. **CNE-PEG-UCCE-003-2025** del Consejo Nacional Electoral, por este medio BAJO JURAMENTO DECLARO:

- **PRIMERO:** Que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplirán con las especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos en el contrato/convención/solicitud de oferta/pliegos de condiciones, incluyendo cualquier norma aplicable.
- **SEGUNDO:** Que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos durante todo el proceso de suministro/prestación.
- **TERCERO:** Que se implementarán sistemas de control de calidad para asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones especiales indicadas en la sección _____ de los pliegos de condiciones.

En fe de lo cual firmo la presente declaración en la ciudad de _____ municipio de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 2025.

(Firma y sello del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)
(Nombre de la Sociedad Mercantil, dirección completa, teléfono)



ANEXO 11. DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Yo, _____, mayor de edad, casado, hondureño, con documento nacional de identificación número _____, con domicilio en la ciudad _____, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad mercantil _____, por medio de la presente hago **DECLARACIÓN JURADA** que el Mantenimiento de Oferta tiene un plazo de vigencia de _____ días calendarios a partir de la fecha de apertura de la oferta, según los pliegos de condiciones de Contratación del Procedimiento Especial No. **CNE-PEG-UCCE-003-2025**.

En fe de lo cual firmo la presente declaración en la ciudad de _____ municipio del _____, Departamento de _____ a los _____, días del mes de _____ del año 2025.

(Firma y sello del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)
(Nombre de la Sociedad Mercantil, dirección completa, teléfono)