

Manual de Renovación en Registro de Proveedores – Certificación Vigente

Octubre 2020



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. RECOMENDACIONES.....	3
3. INSCRIPCION	4
4. FLUJOGRAMA DE RENOVACION DE INSCRIPCION.....	10

INTRODUCCIÓN

Con el presente manual se pretende que el proveedor conozca el proceso de renovación de certificación en la inscripción en registro de proveedores.

El proveedor podrá optar por el proceso de renovación antes del término de **PLAZO DE VIGENCIA DE SU CERTIFICACION Y COMENZAR EL TRAMITE ANTES DE SU VENCIMIENTO** en caso contrario aplica al proceso de inscripción de Registro de proveedores.

Se recomienda para una inscripción correcta y eficaz leer la guía de apoyo que le detalla y explica paso a paso la suscripción en la plataforma de honducompras2.

Al usar HonduCompras 2 usted accede a mejor información y reduce los costos de contratar con el Estado. Los proveedores registrados reciben notificaciones automáticas de los Procesos de su interés y pasan a formar parte de un Directorio en línea que puede ser consultado por todas las instituciones registradas. Los costos de desplazamiento e impresión se reducen a cero, y el Proveedor puede administrar la información de sus ofertas y contratos en un solo lugar.

RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO DE USUARIO

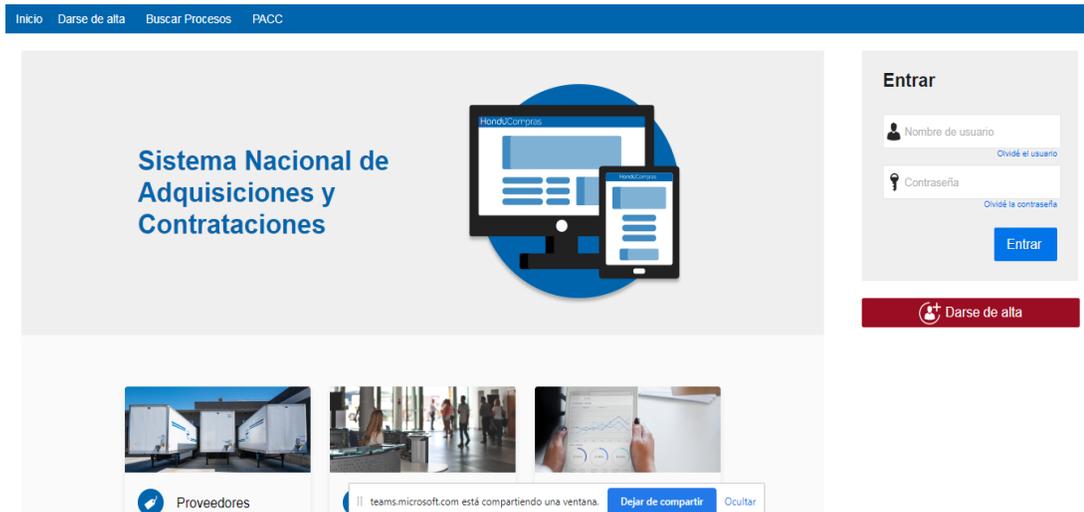
- a. El usuario debe indicar un correo electrónico al cual tenga acceso en el momento de la inscripción. Recomendamos que sea el institucional, teniendo en cuenta que HonduCompras envía notificaciones de los procesos de compras en los que está participando.
- b. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.
- c. La zona horaria debe ser configurada de acuerdo con la ubicación del proveedor; si se trata de un proveedor hondureño, la zona horaria debe ser configurada como “(UTC06:00) Central América”
- d. En el campo “Organización”, si usted es una persona natural debe poner su nombre.
- e. La información ingresada debe ser solo del **representante legal** de la empresa o personería jurídica.
- f. El expediente en línea se deberá presentar según los requisitos y formularios <http://www.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios>, en formato JPG, o con las aplicaciones camscanner y clean scanner.
- g. El expediente en línea debe ser foliado.

INSCRIPCIÓN

De tener su suscripción en Honducompras2 omite este paso y pase al No. 6

1. Iniciar el trámite de registro en línea de HonduCompras2.

Opción 1: Ingresando por la plataforma www.honducompras.gob.hn, opción Honducompras2 <https://h2.honducompras.gob.hn/STS/Users/Login/Index?SkinName=HN>



Opción 2: Ingresando por www.oncae.gob.hn servicios, registro electrónico <https://h2.honducompras.gob.hn/Public/Users/UserRegister/Index?SkinName=HN&Page=login&Country=HN¤tLanguage=es-HN>



- El usuario recibe el correo de verificación generado por el sistema de suscripción exitosa a HonduCompras2, debe verificar el correo spam. De no recibir notificación alguna envía solicitud a www.sopORTE.honducOMPRAS.gOB.hN/sOLICITUD

- El proveedor selecciona en el formulario de HonduCompras2, llenando los datos de la empresa y del representante legal luego selecciona la opción de que si desea completar el proceso de certificación. Y dar clic en **SI**.

Registro de proveedores y contratistas

1. ¿Desea presentar ofertas electrónicas SOLAMENTE para procesos Compras Menores? Sí No *

2. ¿Desea completar el proceso de certificación? En caso afirmativo, adjunte todos los documentos Sí No *

4. Deberá cargar la documentación solicitada en **documentos**.

FORMULARIO- CARGA DE DOCUMENTOS

NOTA: LA CARGA DE LOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS PARA LA VALIDACION DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO.

Documentos para solicitar la inscripción en el Registro de Proveedores

Documento	Nombre del documento	
Registro Tributario Numérico (RTN) / Identificación Tributaria (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Documento de identificación del solicitante (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Declaración jurada firmada (descargar formato en http://www.oncae.gob.hn) (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Boleta de pago de ingresos corrientes (utilizar el formulario TGR-1 disponible en http://www.sefin.gob.hn) (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Constancia por el tipo de actividad (si la actividad es protegida debe adjuntar la licencia o permiso (ver requisitos en http://www.oncae.gob.hn))	Sin documento	Cargar documentos
Escritura de constitución y sus modificaciones	Sin documento	Cargar documentos
Balance General y Estado de Resultados del último ejercicio económico firmados por el Representante Legal y el contador	Sin documento	Cargar documentos
Informe auditado del Balance General y Estado de Resultados, o la Declaración de Volumen de Ventas con el pago respectivo	Sin documento	Cargar documentos
Poder general que acredite las facultades del Representante Legal y su documento de identificación	Sin documento	Cargar documentos

Al hacer clic en Finalizar está de acuerdo con [Términos y condiciones de uso](#). **Finalizar**

4.1 En la casilla RTN/ Identificación Tributaria deberán cargar los RTN de los socios, de la empresa, incluyendo el del representante legal.

4.2 En la casilla de documento de identificación de solicitante deberá de cargar las identidades de los socios.

4.3 En la casilla de declaración jurada deberá cargar todos los formularios de inscripción F-F-RP1, F-RP2, F-RP3, F-RP4, F-RP5, copia del carnet del abogado en caso que proceda. Y las auténticas de firma y copia.

4.4 Boleta de pago de ingresos corrientes, recibo TGR actualizado en la casilla 12121 constancias y certificaciones. Institución 280 Secretaria General Coordinación del Gobierno. Deberá incluir el recibo publico actualizado o contrato de arrendamiento.

4.5 Constancias por el tipo de actividad deberá cargar el permiso de operación, licencia sanitaria o cualquier constancia de acuerdo al tipo de actividad. Si es una ONG deberá cargar la constancia de emitida por la Dirección de Regulación, Registro y seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC). En caso de ser una persona natural deberá cargar el Curriculum Vitae, constancia bancaria, constancia del colegio profesional.

4.6 Escritura de constitución y sus modificaciones deberá cargar la escritura de constitución, así como la última modificación en orden cronológico y foliado. En caso de ser una empresa extranjera se deberá cargar la escritura de constitución apostillada.

4.7 Balance general y estado de resultado del ultimo año fiscal, este deberá ser firmado y sellado por el representante legal y por el contador con su debido timbre.

4.8 Informe auditado del último año fiscal según los requisitos y formularios.

4.9 Poder general del representante legal.

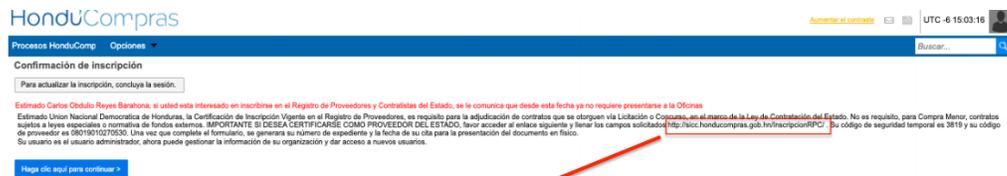
4.10 Deberá cargar su certificación vigente

Observación:

El proveedor deberá cargar la información conforme a los requisitos que se solicitan sea persona natural, comerciante individual, sociedad mercantil, sociedad mercantil extranjera y ONG.

Solamente cargara la información solicitada según los requisitos de la personería.

5. Al finalizar confirmara su suscripción en la plataforma.



Para la iniciar el proceso de Certificación deberá de seguir el siguiente enlace:
<http://sicc.honducorpras.gob.hn/inscripcionRPC/>
Para pasar a la el siguiente fase de la Preinscripción como interesado de Certificación siga el enlace anterior. O copie y pega el texto que esta marcado con el cuadro en color rojo.

6. El proveedor deberá crear su cita de renovación en el sistema de citas <http://sicc.honducorpras.gob.hn/ONCAECitas/>



7. El día de su cita se revisará que este cargada en la plataforma de Honducompras 2 su certificación vigente de ser así se procederá a emitir su nuevo número de resolución con su mismo número de expediente.

- Darle seguimiento del estado del expediente en consulta proveedor.



Consulta de Proveedores ONCAE



8. La ONCAE notifica al proveedor de la Certificación correspondiente a través del sistema <http://sicc.honducopras.gob.hn/consultaProveedores/>, donde aparecerá su estado en certificación estableciendo el número de resolución, fecha de inicio y final de la vigencia.

Esta misma información podrá ser comprobada en Honducompras 2 donde el proveedor podrá entrar con su usuario y contraseña y aparecerá con una escarapela o sello y se podrá descargar el documento de certificación en <http://www.oncae.gob.hn/covid19/covid19-documentacion-emitida-oncae>

Para mayor información se remite a las guías de apoyo <http://www.oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/manuales-y-guias>



Flujograma de Proceso de Renovación de Inscripción

