

CIRCULAR No. ONCAE-001-2020

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 44 de su Reglamento, a las Máximas Autoridades, Gerentes Administrativo y Jefes de Compra de todas las Instituciones y Órganos responsables de los procedimientos de Contratación Pública;

HACE SABER:

Dando cumplimiento a la **CIRCULAR No. ONCAE-019-2019**, en relación con la habilitación del módulo de **RECEPCIÓN DE ENTREGA** el cual está disponible en la página www.honducopras.gob.hn como una opción más al módulo de catálogo electrónico que inicio el 13 de enero del 2020.

Con el objetivo de que los funcionarios designados por la Máxima Autoridad del Órgano Responsable de la Contratación adquieran los conocimientos necesarios para realizar las funciones de **"usuario comprador"**, que deberá ser el Jefe de Compras, y el **"usuario receptor"** que deberá ser un oficial de compras o Jefe de Almacén o Bodega; la ONCAE los capacitará mediante la modalidad de cursos en línea con el Curso **COMPRADOR-RECEPTOR DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO** a partir del lunes 20 de enero del presente año, realizando además una evaluación del contenido del curso la cual debe ser aprobada con nota igual o superior a 90%.

Habilitado a partir de:	Página	Curso en Línea
20 de enero al 07 de febrero	www.honducopras.gob.hn Capacitaciones ONCAE	http://200.13.162.79/capacitacion/login/index.php

Todos los usuarios compradores de catálogo electrónico habilitados a la fecha, así como los nuevos usuarios deben tomar el curso antes mencionado.

La ONCAE, creará los nuevos usuarios para los solicitantes que presenten el formulario F-I-003 y que aprueben el curso, presentando además Declaración Jurada (formatos adjuntos a esta circular); los solicitantes deberán enviar a la ONCAE dichos documentos a través de <https://soporte.honducopras.gob.hn> a partir del viernes 07 de febrero del presente año.

Los usuarios habilitados a la fecha que no aprueben este curso serán inhabilitados a partir del lunes 10 de febrero del presente año.

Tegucigalpa M.D.C., 16 de enero de 2020.

DIRECCION
ONCAE
OFICINA NORMATIVA DE
CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL
ESTADO
Ing. Sofia Romero
Directora ONCAE

CIRCULAR No. ONCAE-001-2020

Formulario F-I-003
Solicitud de Acceso a HonduCompras

1. Datos de la Institución	
Institución:	
Gerencia Administrativa (GA):	
Unidad Ejecutora (UE):	

2. Datos del usuario	
Nombre y Apellido:	
Número de Identidad:	
Cargo:	TEL 1:
Correo electrónico:	FAX:

3. Perfil del USUARIO para Módulo de Honducompras (Marque la opción)			4. Uso Exclusivo de Mesa de Ayuda
Difusión de Compras y Contrataciones	Elaboración	<input type="checkbox"/>	Su Usuario es:
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Aprobación	<input type="checkbox"/>	
Registro de Contratos, Garantías y Sanciones	Registro	<input type="checkbox"/>	
Compras por Catálogo Electrónico	Comprador	<input type="checkbox"/>	
	Recepción	<input type="checkbox"/>	
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	UE Elaboración	<input type="checkbox"/>	
	UE Aprobación	<input type="checkbox"/>	
	GA Elaboración	<input type="checkbox"/>	
	GA Aprobación	<input type="checkbox"/>	

5. Autorización	
Solicitado por (nombre completo):	Autorizado por (nombre completo):
Firma:	Firma y sello:
Cargo:	Cargo:
Fecha: / /	Fecha: / /

6. Condiciones
<p>a) El usuario y contraseña otorgado es de uso personal</p> <p>b) El usuario y contraseña por ningún motivo debe ser transferido a otro funcionario. Si esto ocurriera, la responsabilidad de su uso recae, sobre el dueño del usuario.</p> <p>c) La suspensión temporaria o definitiva del funcionario deberá ser comunicada de inmediato al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos. La falta de comunicación de este hecho implicará la responsabilidad de la Gerencia Administrativa en cuanto al manejo del usuario.</p> <p>d) Los cambios de perfiles de los funcionarios deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos</p> <p>e) Todas las operaciones realizadas en los sistemas son responsabilidad del funcionario propietario del usuario.</p> <p>f) Debe de salir del sistema cada vez que no esté en uso.</p> <p>g) Los inconvenientes asociados a las habilitaciones y modificaciones deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema</p>

DECLARACIÓN JURADA
CON RELACIÓN A LOS USUARIOS DEL MÓDULO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
“USUARIO RECEPTOR”

Yo (Nombre de la Máxima Autoridad o Persona Delegada) _____, en mi condición _____ (Máxima Autoridad o Persona Delegada), mayor de edad, de estado civil _____, y con tarjeta de identidad/pasaporte No. _____. **DECLARO QUE:** _____ (Nombre del usuario receptor), en su condición de **USUARIO RECEPTOR, CERTIFICADO POR LA ONCAE** con nota ____%, tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tiempos de entrega y responsabilidad de los proveedores en los productos entregados, y en caso de los mismos no se cumplan reportará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a través de los medios oficiales.

Para lo cual firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma (Máxima Autoridad)

SELLO

Firma (Usuario Receptor)

SELLO

DECLARACIÓN JURADA
CON RELACIÓN A LOS USUARIOS DEL MÓDULO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
“USUARIO COMPRADOR”

Yo (Nombre de la Máxima Autoridad o Persona Delegada) _____, en mi condición _____ (Máxima Autoridad o Persona Delegada), mayor de edad, de estado civil _____, y con tarjeta de identidad/pasaporte No. _____. **DECLARO QUE:** _____ (Nombre del usuario comprador), en su condición de **USUARIO COMPRADOR, CERTIFICADO POR LA ONCAE** con nota ____%, tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los principios de la ley de Contratación del Estado, Ley de Compra Eficientes a Través de Medios Electrónicos y sus respectivos reglamentos, y en caso de los mismos no se cumplan reportará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a través de los medios oficiales.

Para lo cual firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma (Máxima Autoridad)

SELLO

Firma (Usuario Comprador)

SELLO