

Código: SCGG-ONCAE / Capacitaciones
Versión 02

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCESO

COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO (CPC)

AÑO 2021.

Unidad de Análisis y Gestión de Compras
Capacitaciones.
Versión 1.2.2021

Índice

1. Antecedentes.....	2
2. Definiciones.....	2
3. Propósito del manual.....	3
4. Objetivo.....	3
5. Ámbito de aplicación.....	3
6. Requisitos para la inscripción.....	3
7. Proceso de inscripción.....	4
8. Proceso de evaluación.....	4
9. Proceso de notificación de resultados y plazos.....	4
10. De las subsanaciones.....	7
11. Niveles para la revisión de evaluación para los participantes.....	8
12. De la forma de revisión de la evaluación.....	8
13. Resultados firmes.....	8
14. En lo relacionado al sello de acreditación.....	8
15. Flujograma de proceso.....	9

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de fortalecer el sistema de contratación y adquisición de bienes y servicios del Estado, la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, y dando cumplimiento al artículo 44-C donde literalmente menciona. *“La ONCAE será la responsable de acreditar la condición de Comprador Público Certificado, para lo cual, por lo menos anualmente, realizará una prueba de conocimientos. Para optar a la certificación se deberá de evidenciar la aprobación, con una nota superior al ochenta por ciento (80%), el diplomado de Formación Superior en la Adquisición Pública, avalado por ONCAE.*

Cualquier interesado podrá solicitar la realización de una prueba de suficiencia en vez de cursar y aprobar el diplomado. Una vez aprobado el proceso de certificación ONCAE le entregará un sello que lo acredite como CPC y registrará su firma en el libro especial de CPC.

*La ONCAE podrá revocar la certificación, en cualquier momento, si constata fehacientemente que haya realizado una actuación que no se ajusta sustancialmente al marco regulatorio vigente de la contratación pública. La ONCAE debe de aprobar un reglamento de acreditación y revocación de la certificación, así como la realización de cursos de actualización, por lo menos cada tres años. La ONCAE mantendrá publicada en el sitio oficial de Compras del Estado de Honduras *HonduCompras*, la nómina oficial vigente de los Compradores Públicos Certificados”, realiza las gestiones correspondientes para llevar a cabo la evaluación a los interesados que cumpliendo con los requisitos indicados en la Convocatoria para realizar el Curso de Inducción se inscribieran en el mismo y pudieran realizar la evaluación para acreditarse como “Comprador Público Certificado (CPC)”.*

II. DEFINICIONES

2.1 Comprador Público Certificado (CPC): Instancia de apoyo a la contratación pública que atenderá las responsabilidades que se establece en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y en la normativa que emita la ONCAE.

2.2 Evaluación para certificación: Proceso que realiza la ONCAE a los funcionarios que cumpliendo todos los requisitos soliciten evaluarse para acreditarse como CPC.

III. PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito de este manual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el proceso de evaluación para acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC).

IV. OBJETIVO

Dar a conocer a los participantes que se sometan de a la evaluación para acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC) sobre los lineamientos y procedimientos a seguir sobre el proceso de certificación.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual de procedimiento será aplicado a todos los funcionarios que se sometan a la evaluación para acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC).

VI. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN PREVIO A EVALUACIÓN PARA COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO (CPC).

- 6.1 Documento de identificación, original y copia por ambos lados de tarjeta de identidad o carné de residente.
- 6.2 Título universitario a nivel de pregrado, original y copia de ambos lados del título.
- 6.3 Constancia de antecedentes penales vigente
- 6.4 Constancia de antecedentes policiales vigente
- 6.5 Documento, original y copia, de haber aprobado con nota mayor del 80% el diplomado(s) avalado(s) por la ONCAE sobre contrataciones públicas, impartido por una institución de

enseñanza superior avalada por la ONCAE, de al menos 160 horas lectivas presenciales o virtuales.

6.6 Constancia de trabajo, original y copia, firmado y sellado por la autoridad competente que respalde la experiencia laboral activa en el área de contrataciones públicas, de al menos 3 años, detallando cargo nominal y cargo funcional.

6.7 Una fotografía actual a color tamaño carné.

6.8 Recibo TGR.1 original del pago correspondiente a evaluación y sello acreditativo de CPC por L. 3,000.00 a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 15299 “Venta de Servicios Varios”. El pago de este recibo “No es reembolsable”, por lo que la ONCAE no se hace responsable de realizar ninguna devolución.

VII. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

En caso de ser la inscripción de manera presencial, para inscribirse el participante deberá cumplir al 100% de los requisitos antes descritos presentando la documentación presentados en el orden antes mencionado dentro de sobre de manila tamaño oficio, rotulado con nombre completo, No. de identidad, No. de teléfono y correo electrónico. La ONCAE no realizará inscripción si el participante falta algún documento.

En caso de ser la inscripción de manera digital, para inscribirse el participante deberá cumplir al 100% de los requisitos antes descritos y remitir la información mediante el Centro de Atención al Usuario (CAU), www.soporte.honducompras.gob.hn/solicitud/ seleccionando en “Área de ONCAE, Desarrollo de Capacidades, en “Tipo de solicitud” solicitud o duda, en “asunto” remisión de requisitos acreditativos para certificarse” agregando el archivo con los requisitos del 6.1 al 6.7 con el nombre del participante según el ejemplo: Juan_García y agregar el TGR debidamente pago en un segundo archivo según el ejemplo: TGR-Juan_García

La ONCAE se abstiene de realizar inscripción si el participante falta algún requisito.

VIII. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se realiza en línea, para llevar a cabo el mismo se realiza la selección de 50 preguntas contentivas de las funciones que debe ejercer un Comprador Público

Certificado, cada pregunta tiene un valor 2%, haciendo un total de 100%, con una duración de 4 horas, para cada participante las preguntas son generadas por la plataforma MOODLE de forma aleatoria, al ingresar el participante el sistema le solicita colocar nueva contraseña la cual es proporcionada al momento de inicio de la evaluación.

IX. PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y PLAZOS.

9.1 DE LAS NOTIFICACIONES EN BASE A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 87. Las resoluciones se notificarán personalmente en el plazo máximo de cinco días, a partir de su fecha; las providencias, cuando perjudiquen a los interesados, en el plazo de dos días.

Artículo 88. La notificación personal se practicará mediante entrega de copia Íntegra del acto de que se trate. No habiéndose podido notificar personalmente el acto dentro de los plazos establecidos en el Artículo 87, la notificación se hará fijando en la tabla de avisos del despacho, la providencia o parte dispositiva de la resolución.

Artículo 89. En la notificación se expresará, si el acto no pusiere fin a la vía Administrativa, los recursos que contra el mismo procedan, el órgano competente para resolver y el plazo para interponerlos.

Artículo 90. De la notificación se dejará constancia en el expediente, lo mismo que del lugar, día y hora de la misma, firmando el notificante, y en su caso, el notificado, si quisiere o pudiere firmar.

Artículo 91. Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o se interponga el recurso precedente.

9.2 NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRONICO, EN BASE AL DECRETO No. 266-2013.

Artículo 88. La notificación personal o electrónica se practicará mediante envío o entrega de copia íntegra del acto de que se trate. No habiéndose podido notificar personal o electrónicamente el acto dentro de los plazos establecidos en el Artículo 87, la notificación se hará fijando en la tabla de avisos de Despacho la providencia o parte dispositiva de la resolución.

9.3 DE LOS PLAZOS, EN BASE A LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Artículo 43. Los plazos establecidos en esta u otras leyes serán obligatorios para los interesados y para la administración.

Artículo 44. La Administración, salvo precepto expreso en contrario, podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de los mismos, cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que se pida antes de expirar el plazo;
- b) Que se alegue justa causa; y,
- c) Que no se perjudique a terceros.

No se concederá más de una prórroga del plazo respectivo.

Contra la providencia que concede o deniegue la prórroga no será admisible recurso alguno.

Artículo 45. Los plazos empezarán a correr desde el día siguiente en que tuviere lugar la notificación o publicación, en su caso, del acto de que se trate.

Artículo 46. Para todos los plazos establecidos en días se computarán únicamente los días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación decretada, de oficio o a petición de interesados por el órgano competente, siempre que hubiere causa urgente.

Los plazos fijados en meses se computarán de fecha a fecha, salvo que el mes de vencimiento no tuviera día equivalente a aquél en que se comienza el cómputo, en cuyo caso se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Cuando el plazo fuera en años, se entenderán éstos naturales en todo caso.

El plazo que fijado en meses o años concluyese en día inhábil se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

Si el plazo se estableciera en horas utilizando la expresión "dentro de tantas horas" u otra semejante, se entenderá que se extiende hasta el último minuto de la última hora inclusive; y si se usare "después de tantas horas", u otra semejante, se entenderá que principia en el primer minuto de la hora que sigue a la última del plazo.

Artículo 47. Para los efectos del Artículo anterior, se entenderán días hábiles administrativos, todos los del año, excepto los sábados en aquellas oficinas donde no se labore por disposición gubernamental, los domingos, feriados nacionales y los que mandare que vaquen las oficinas públicas. Son feriados nacionales el 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre y el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

Párrafo reformado mediante Decreto No. 288-98 de fecha 21 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,765 de fecha 14 de Enero de 1999; el que se leerá así: **Artículo 47.-** Para los efectos del Artículo anterior, se entenderán días hábiles administrativos, todos del año, excepto los sábados en aquellas oficinas donde no se labore por disposición gubernamental, los domingos, feriados nacionales y los que mandare que vaquen las oficinas públicas. Son feriados nacionales:

1) 1 de enero; 2) 1 de mayo; 3) 15 de septiembre; 4) 25 de diciembre; 5) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

El horario de despacho al público de las oficinas que deban atender directamente a los interesados, será el que determine las disposiciones generales que al efecto se dicten.

Artículo 48. Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para una actuación administrativa, éste será de diez días.

Artículo 49. Transcurrido un plazo o la prórroga otorgada en tiempo, quedará caducado de derecho y perdido irrevocablemente el trámite o recurso que hubiere dejado de utilizarse, sin necesidad de apremio, haciéndose constar de oficio el transcurso del término y continuándose el procedimiento respectivo.

Sin embargo, se admitirá el escrito o recurso que proceda y producirá efectos, cuando se presente antes o dentro del día en que se notifique el acto que se tenga por transcurrido el plazo.

X. DE LAS SUBSANACIONES, EN BASE A LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Artículo 61. Si se iniciara a instancia de persona interesada, en el escrito que ésta presente, se expresará lo siguiente:

- a) Suma que indique su contenido o el trámite de que se trata;
- b) La indicación del órgano al que se dirige;
- c) El nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante o su representante, en cuyo caso deberá presentar el documento que acredite su representación;
- d) Los hechos y razones en que se funde y la expresión clara de lo que se solicita; y,
- e) Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no supiere firmar.

Artículo 62. Con el escrito de iniciación se acompañarán los documentos en que el Interesado se funde y si no los tuviere a su disposición indicará con precisión el lugar donde se encuentren enunciará además, los otros medios de prueba con que quisiera justificar su petición.

Artículo 63. Si el escrito no reuniera los requisitos que se señalan en el Artículo 61, y, en su caso, lo establecido en el Artículo precedente, se requerirá al peticionario para que en el plazo de tres días, proceda a completarlo con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se archivará sin más trámite.

XI. NIVELES PARA LA REVISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES.

Para atención a los participantes que soliciten en tiempo y forma tener acceso a las preguntas y respuesta los niveles serán los siguientes:

- 11.1 Nivel I,** El participante con la encargada del área de capacitaciones, y el técnico de Informática, en caso de no quedar conforme.
- 11.2 Nivel II,** El participante con la encargada del área de capacitaciones, Legal y el Técnico de Informática.

XII. DE LA FORMA DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Los participantes podrán realizar la revisión de su evaluación únicamente en la plataforma MOODLE con presencia de los niveles antes descritos. En ningún momento la ONCAE remitirá a los participantes para revisión la evaluación en físico o vía electrónica.

XIII. RESULTADOS FIRMES.

Una vez finalizada la evaluación y a satisfacción de los participantes, la ONCAE publicará en su página web oficial los nombres de los participantes que aprobaron la evaluación.

XIV. EN LO RELACIONADO AL SELLO.

El Comprador Público Certificado que extravié su sello sea por robo o extravío involuntario, deberá realizar la denuncia ante el órgano policial correspondiente. Adjuntará copia de denuncia a la nota de solicitud de autorización para la reposición que emitirá a la ONCAE.

El Comprador Público Certificado, deberá realizar a la ONCAE el pago correspondiente que se genere por la elaboración del sello.

Queda totalmente prohibida la reproducción del sello sin el procedimiento establecido.

XV. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO (CPC).

