

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-OIP-0021-2023

PARA: **GESSENIA LÓPEZ ZEPEDA**
Directora de ONCAE

DE: **GABRIELA ARTEAGA PORTILLO** 
Oficial de Información Pública | OIP

V.B.: **ALDAIR PORTILLO** 
Coordinador Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

ASUNTO: **SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO
PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

FECHA: **Miércoles, 08 de marzo del 2023**

Tengo el agrado de dirigirme a usted de la manera más atenta, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por este medio y en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), de esta Secretaría de Estado, en esta oportunidad haciendo de su conocimiento que la Gerencia de Verificación del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha publicado el reporte correspondiente al tercer y cuarto trimestre del año 2022, dentro de los cuales se encuentran ciertas correcciones y recomendaciones relacionadas a la información generada por ONCAE.

De lo anterior, en el tercer trimestre 2022, reportan como recomendación del mes de septiembre, del componente Planeación y Rendición de Cuentas, campo compras, lo siguiente: “*En el campo de monto pagado no se debe colocar la suma de los artículos de la factura se debe colocar el total pagado solo del artículo detallado. Revisar cuadro de mes de julio, agosto. Tomar en cuenta la observación para futuras publicaciones.*” Se adjuntan captura de pantalla, para su conocimiento y consideración.

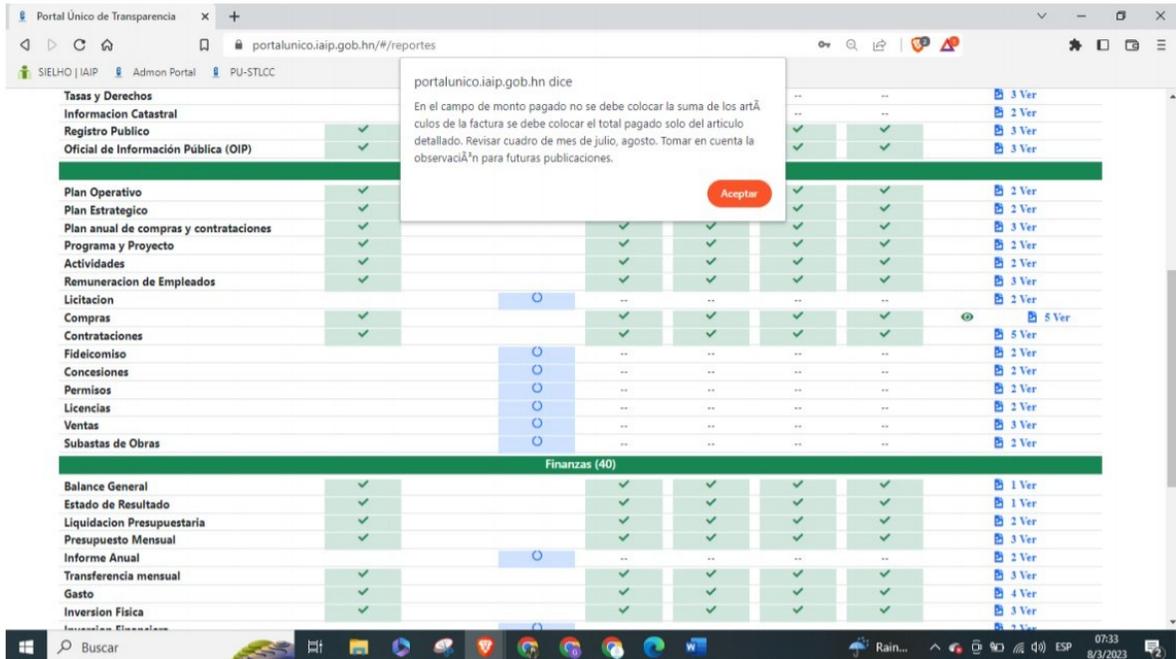


Imagen 1 a la cual se le realiza la observación en mención.

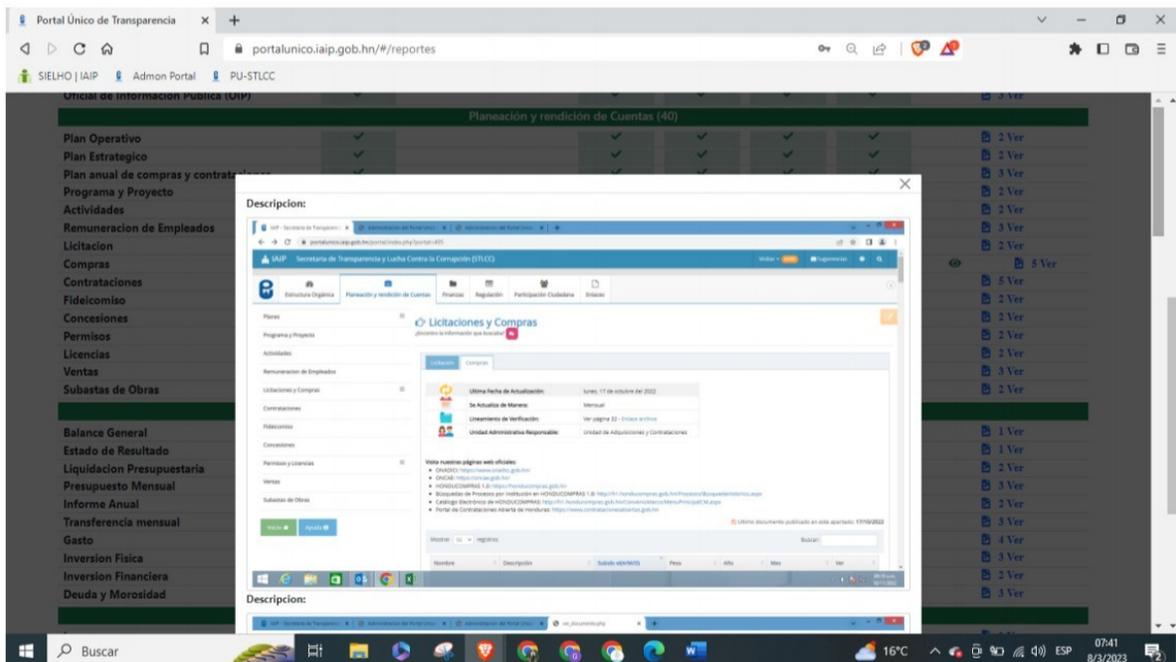


Imagen 2 a la cual se le realiza la observación en mención.

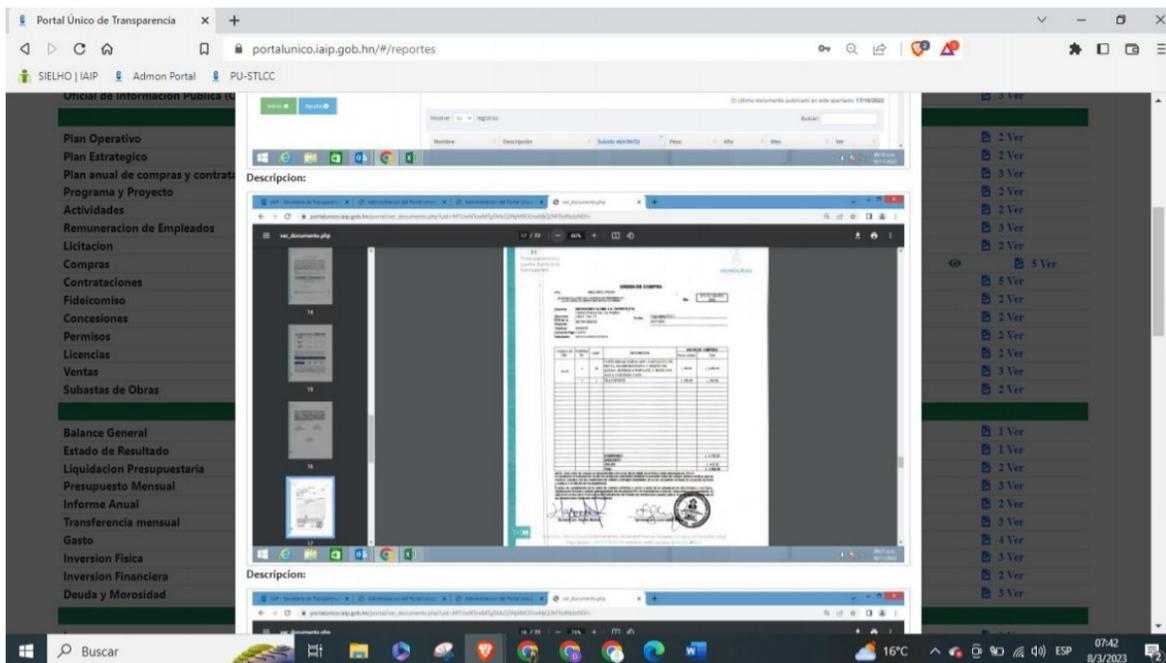
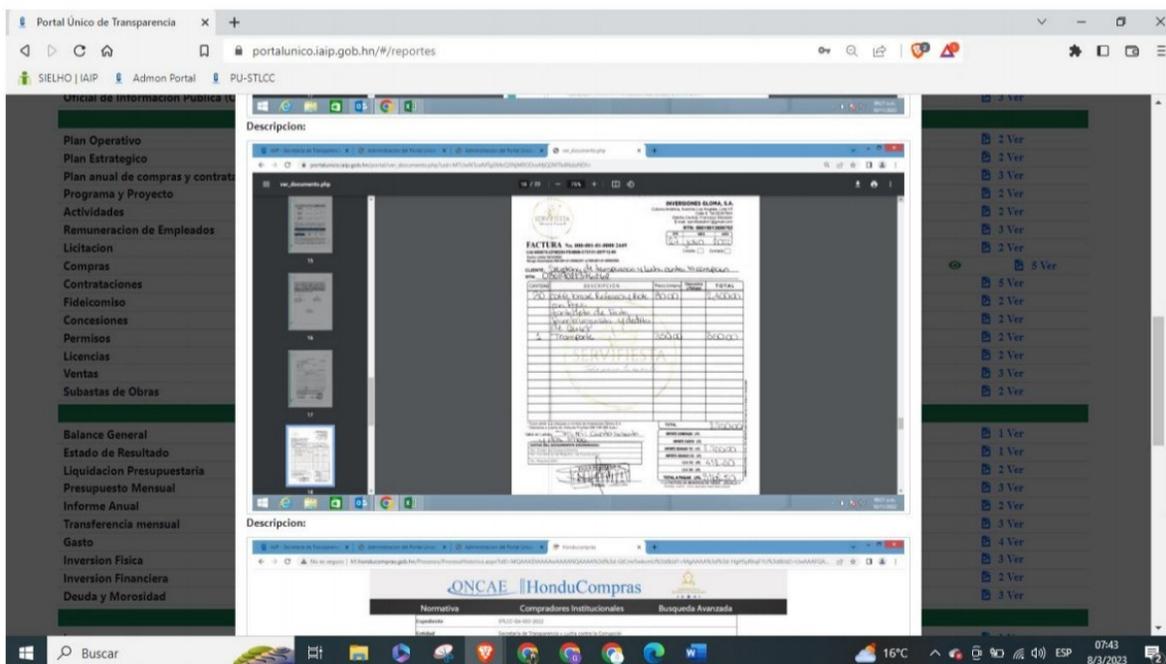


Imagen 3 a la cual se le realiza la observación en mención.



Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6,
Tegucigalpa / ¡SIGUENOS! En nuestras redes sociales: @stlcchn   

Imagen 4 a la cual se le realiza la observación en mención.

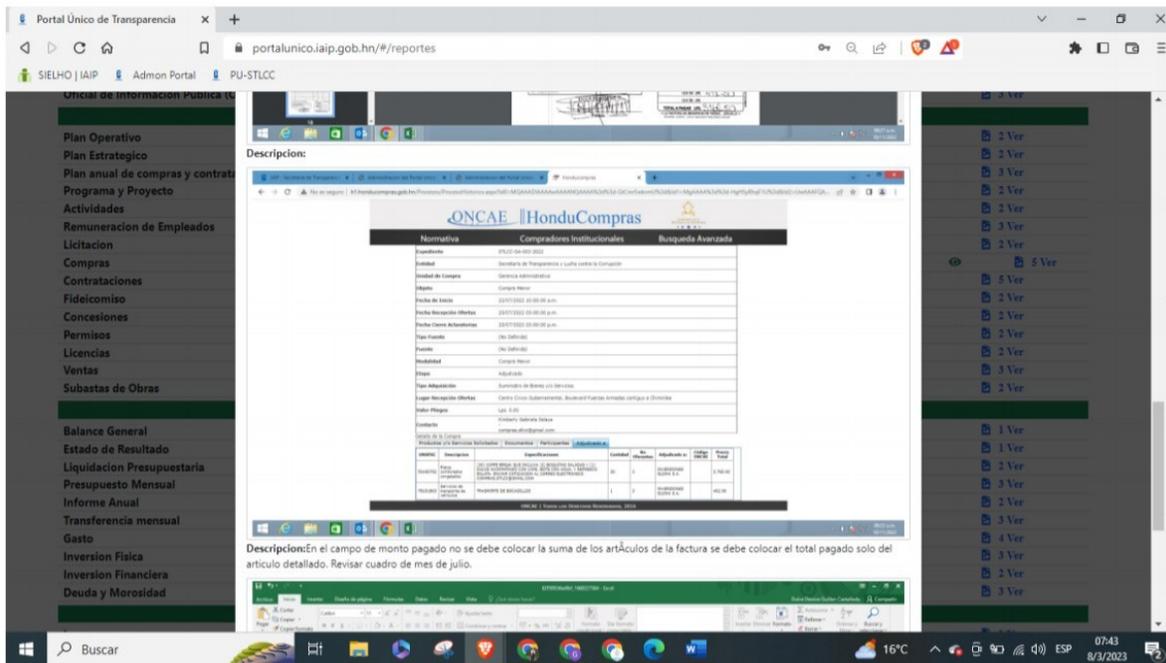
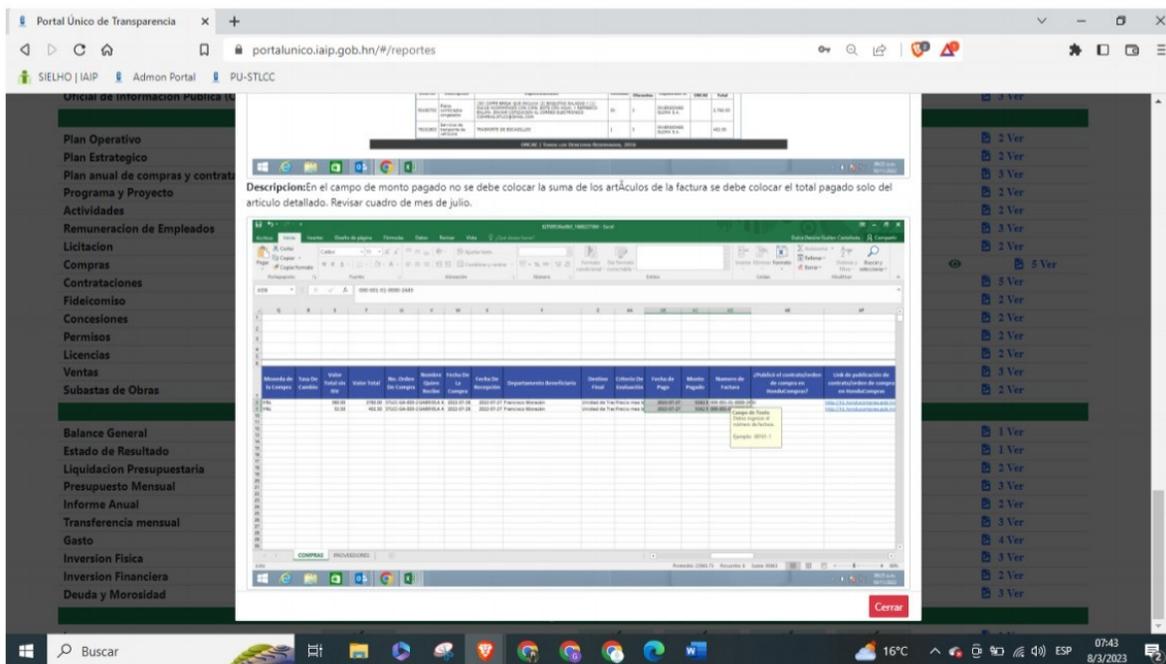
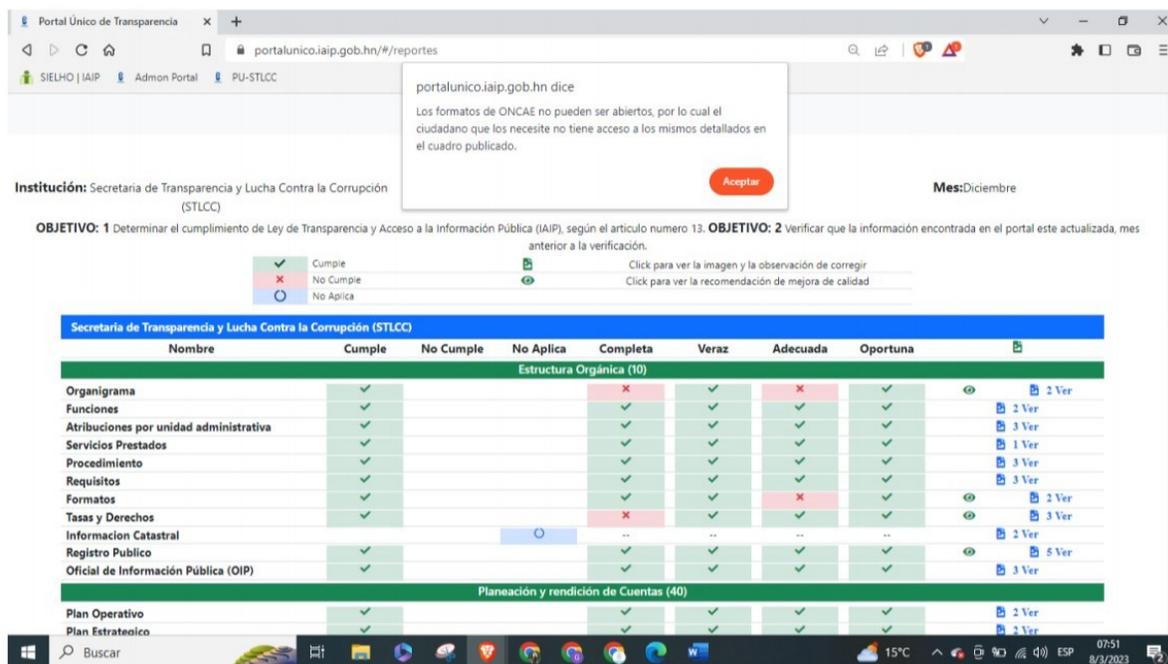


Imagen 5 a la cual se le realiza la observación en mención.



Con relación al cuarto trimestre 2022, reportan la **observación a corregir** del mes de diciembre, componente Estructura Orgánica, campo formatos, lo siguiente: ***“Los formatos de ONCAE no pueden ser abiertos, por lo cual el ciudadano que los necesite no tiene acceso a los mismos detallados en el cuadro publicado.”*** Se adjunta captura de pantalla para su conocimiento y consideración.

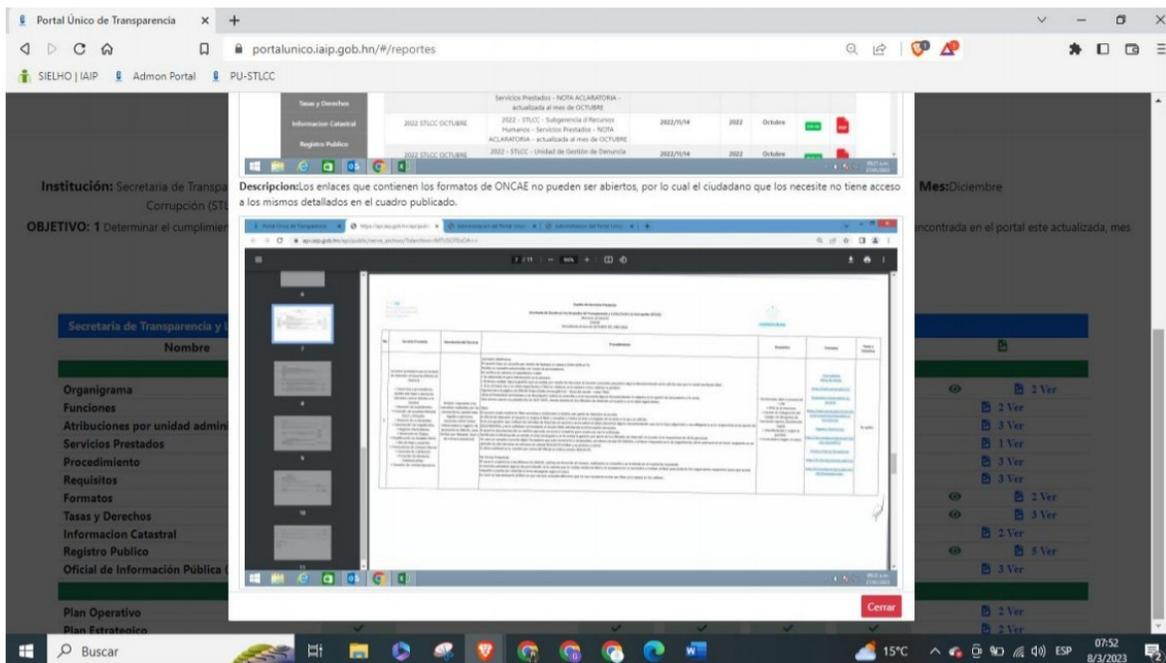


Institución: Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) **Mes:** Diciembre

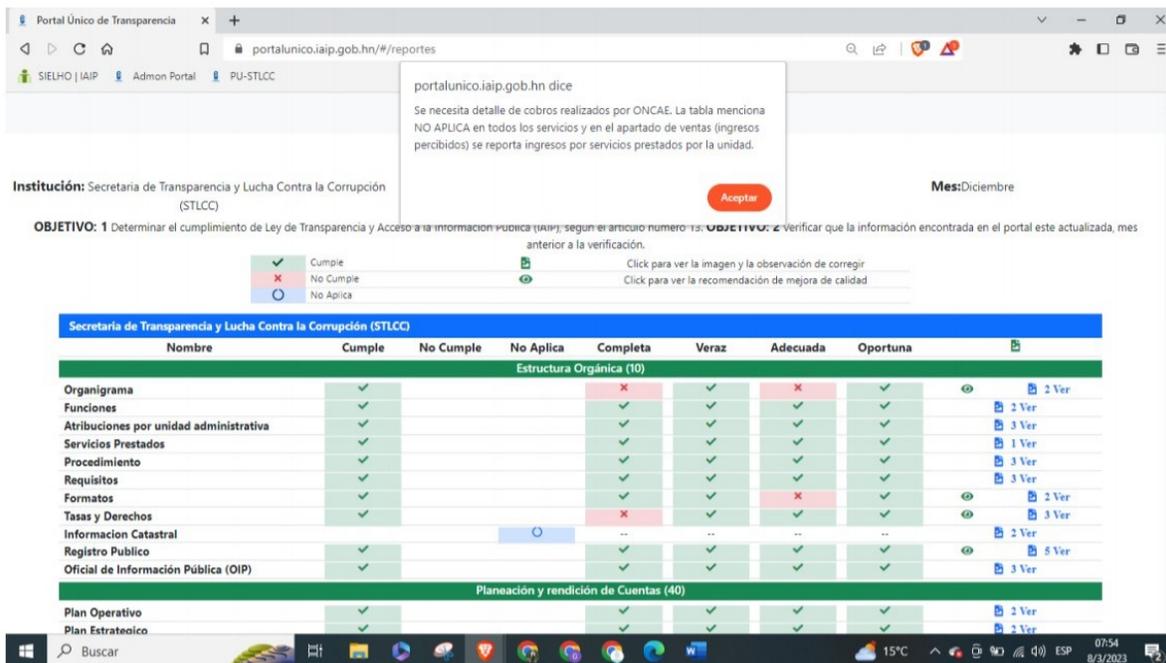
OBJETIVO: 1 Determinar el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP), según el artículo número 13. **OBJETIVO: 2** Verificar que la información encontrada en el portal este actualizada, mes anterior a la verificación.

Nombre	Cumple	No Cumple	No Aplica	Completa	Veraz	Adecuada	Oportuna	
Estructura Orgánica (10)								
Organigrama	✓			✗	✓	✗	✓	2 Ver
Funciones	✓			✓	✓	✓	✓	2 Ver
Atribuciones por unidad administrativa	✓			✓	✓	✓	✓	3 Ver
Servicios Prestados	✓			✓	✓	✓	✓	1 Ver
Procedimiento	✓			✓	✓	✓	✓	3 Ver
Requisitos	✓			✓	✓	✓	✓	3 Ver
Formatos	✓			✗	✓	✗	✓	2 Ver
Tasas y Derechos	✓			✗	✓	✓	✓	3 Ver
Información Catastral			○	--	--	--	--	2 Ver
Registro Público	✓			✓	✓	✓	✓	5 Ver
Oficial de Información Pública (OIP)	✓			✓	✓	✓	✓	3 Ver
Planeación y rendición de Cuentas (40)								
Plan Operativo	✓			✓	✓	✓	✓	2 Ver
Plan Estratégico	✓			✓	✓	✓	✓	2 Ver

Imagen a la cual se le realiza la observación a corregir en mención.



Con relación al cuarto trimestre 2022, reportan la **observación a corregir** del mes de diciembre, componente Estructura Orgánica, campo tasas y derechos, lo siguiente: *“Se necesita detalle de cobros realizados por ONCAE. La tabla menciona NO APLICA en todos los servicios y en el apartado de ventas (ingresos percibidos) se reporta ingresos por servicios prestados por la unidad.* Se adjunta captura de pantalla para su conocimiento y consideración.



portalunico.iaip.gob.hn dice
 Se necesita detalle de cobros realizados por ONCAE. La tabla menciona NO APLICA en todos los servicios y en el apartado de ventas (ingresos percibidos) se reporta ingresos por servicios prestados por la unidad.

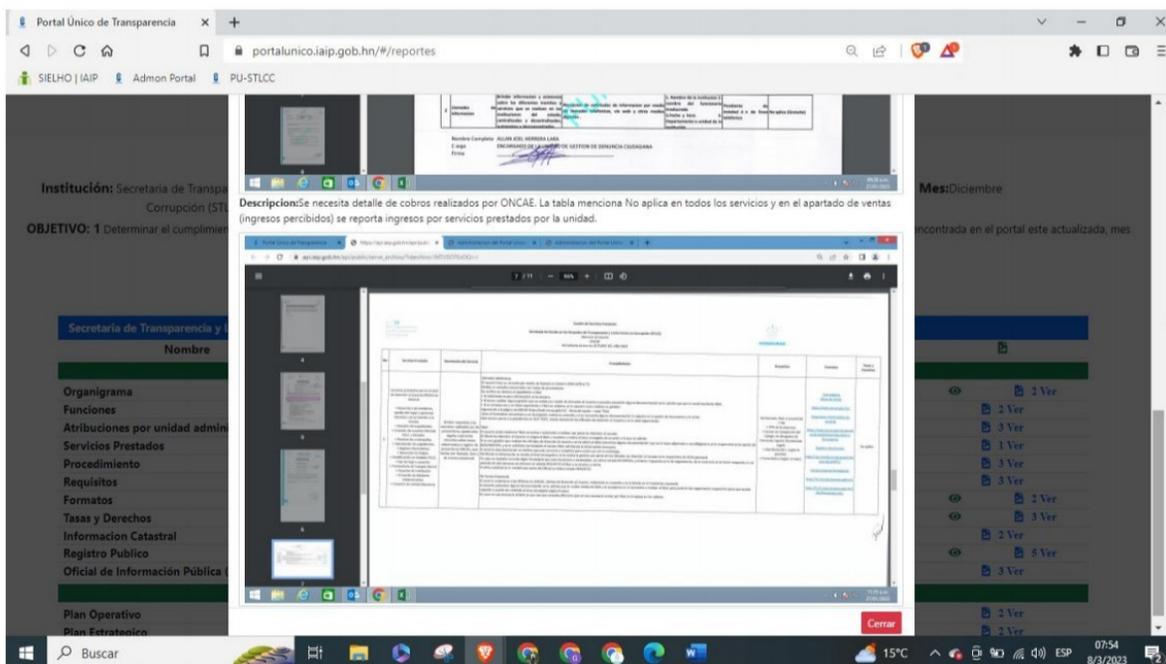
Institución: Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) **Mes:** Diciembre

OBJETIVO: 1 Determinar el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LAIIP); según el artículo número 15: **OBJETIVO: 2** Verificar que la información encontrada en el portal este actualizada, mes anterior a la verificación.

✓ Cumple ✗ No Cumple ○ No Aplica
 Click para ver la imagen y la observación de corregir
 Click para ver la recomendación de mejora de calidad

Nombre	Cumple	No Cumple	No Aplica	Completa	Veraz	Adecuada	Oportuna
Estructura Orgánica (10)							
Organigrama	✓			✗	✓	✗	✓
Funciones	✓			✓	✓	✓	✓
Atribuciones por unidad administrativa	✓			✓	✓	✓	✓
Servicios Prestados	✓			✓	✓	✓	✓
Procedimiento	✓			✓	✓	✓	✓
Requisitos	✓			✓	✓	✓	✓
Formatos	✓			✓	✓	✗	✓
Tasas y Derechos	✓			✗	✓	✓	✓
Información Catastral			○	✗	✓	✓	✓
Registro Público	✓			✓	✓	✓	✓
Oficial de Información Pública (OIP)	✓			✓	✓	✓	✓
Planeación y rendición de Cuentas (40)							
Plan Operativo	✓			✓	✓	✓	✓
Plan Estratégico	✓			✓	✓	✓	✓

Imagen a la cual se le realiza la observación a corregir en mención.



portalunico.iaip.gob.hn/#/reportes

Institución: Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) **Mes:** Diciembre

OBJETIVO: 1 Determinar el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LAIIP); según el artículo número 15: **OBJETIVO: 2** Verificar que la información encontrada en el portal este actualizada, mes anterior a la verificación.

Descripción: Se necesita detalle de cobros realizados por ONCAE. La tabla menciona No aplica en todos los servicios y en el apartado de ventas (ingresos percibidos) se reporta ingresos por servicios prestados por la unidad.

Nombre	Cumple	No Cumple	No Aplica	Completa	Veraz	Adecuada	Oportuna
Estructura Orgánica (10)							
Organigrama	✓			✗	✓	✗	✓
Funciones	✓			✓	✓	✓	✓
Atribuciones por unidad administrativa	✓			✓	✓	✓	✓
Servicios Prestados	✓			✓	✓	✓	✓
Procedimiento	✓			✓	✓	✓	✓
Requisitos	✓			✓	✓	✓	✓
Formatos	✓			✓	✓	✗	✓
Tasas y Derechos	✓			✗	✓	✓	✓
Información Catastral			○	✗	✓	✓	✓
Registro Público	✓			✓	✓	✓	✓
Oficial de Información Pública (OIP)	✓			✓	✓	✓	✓
Planeación y rendición de Cuentas (40)							
Plan Operativo	✓			✓	✓	✓	✓
Plan Estratégico	✓			✓	✓	✓	✓

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa / ¡SIGUENOS! En nuestras redes sociales: @stlcchn



Finalmente, el Honorable Pleno de Comisionados otorgó plazo de subsanación hasta el viernes 10 de marzo de 2023, y en razón que hasta el día de ayer se me otorgaron credenciales para acceder al Portal Único y SIELHO, se solicita de carácter urgente la remisión de: Cuadro de servicios prestados, atención al usuario, ONCAE, actualizado al mes de octubre del año 2022, en el cual se observe el detalle de cobros realizados y verificar que el mismo se encuentre en formato abierto, a más tardar el día de mañana jueves 09 de marzo del presente año.

Sin otro particular, me suscribo de usted con las muestras de mi distinguida consideración.

Atentamente.



MEMORANDO
STLCC-ONCAE-106-2023

PARA: Lic. Gabriela Arteaga Portillo
Oficial de Información Pública OIP

Cc: Lic. Aldair Portillo
Coordinador Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

DE: Gessenia López *Por: Gessenia López*
Coordinadora de ONCAE

DIRECCION

ONCAE

OFICINA NORMATIVA DE
CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL
ESTADO

ASUNTO: Subsanación de Información de oficio OIP del Portal de Transparencia

FECHA: 09 de marzo, 2023

Reciba un cordial saludo, en respuesta al memorándum STLCC-UTRC-OIP-021-2023, donde solicita subsanación de información remitida por ONCAE para ser publicada en el portal de Transparencia. Por este medio hago de su conocimiento que, revisando lo solicitado, se explicó vía llamada telefónica que en el mes de octubre del año 2022 le solicitaron a la ONCAE un formato de Datos abiertos en Excel y en efecto la ONCAE lo remitió como imagen no editable, por lo que se remite nuevamente a manera que se pueda ingresar a los links allí detallados, cabe mencionar que los servicios que presta la ONCAE a la ciudadanía no son remunerados, únicamente se cobra por la emisión de constancias y certificaciones, adjunto reporte de Ventas (cobros) correspondiente al mes solicitado.

Adicionalmente le comunico que no todas las recomendaciones mencionadas en el memorándum corresponden a la ONCAE, por lo que solamente se remite el cuadro de servicios prestados al mes de octubre del año 2022.

Agradecemos su atención a la presente.

Atentamente;

Cc: Archivo
EG

RECIBIDO
OIP


Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
Gobierno de la República

FECHA: _____

HORA: 02:51pm

RECIBE: _____

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Formatos	Tasa y Derechos
1	Servicios prestados por la Unidad de Atención al Usuario ONCAE en General. • Asesorías a proveedores, apoderado legal o personas naturales conexas a la Unidad. • Revisión de expedientes. • Creación de usuarios Modulo PACC y Difusión. • Reseteo de contraseñas. • Cancelación de expedientes. • Registro Electrónico. • Revisión de Etapas. • Modificación en Modulo PACC. • Dar de baja a usuarios. • Proveedores de Compra Menor • Creación de Institución • Creación de Gerencia Administrativa • Creación de Unidad Ejecutora	<p>Llamadas telefónicas El usuario hace su consulta por medio de llamada al número 2240-1470 al 75. Realiza su consulta relacionada con temas de proveedores. Se verifica en sistema el expediente o ticket • Si solamente es para información se le asesora. • Si desea realizar alguna gestión que se realiza por medio de Atención al Usuario y necesita presentar alguna documentación se le solicita que lo envíe mediante ticket. • Si es primera vez y no tiene expediente o Ticket en sistema, se le asesora como realizar su gestión: ingresando a la página de ONCAE https://web.oncae.gob.hn/ - Mensa de ayuda - crear Ticket. Llena el formulario electrónico y en descripción realiza su consulta y si es necesario alguna documentación lo adjunta en la opción de documento y lo envía. Este mismo caerá a la plataforma de GLPI TRKET, donde atenderán los Oficiales de Atención al Usuario y se le dará seguimiento.</p> <p>Brindar respuesta a las consultas realizadas por los proveedores, apoderados legales o personas naturales sobre temas relacionados a registro de proveedores ONCAE, sean hechos por llamado, ticket o de manera presencial.</p> <p>Ticket El usuario envía mediante Ticket consultas o solicitudes a realizar por parte de Atención al usuario. El Oficial de Atención al Usuario se asigna el ticket y resuelve o remite al área encargada de acuerdo a lo que se solicita. Si es una gestión que realizan los oficiales de Atención al usuario y en la solicitud debe presentar alguna documentación que no lo haya adjuntado y se le responderá en la opción de SEGUIMIENTO, y se le solicitará contestando el mismo ticket solicitando la información necesaria. Si envió documentación se verifica que este correcta y completa para continuar con lo solicitado. Verificamos la información se remite al área encargada o se le realiza la gestión por parte de los Oficiales de Atención al usuario si es respectivos de dicho personal. En caso de no tener reenviar algún formulario que este incorrecto o incompleto, se coloca estado EN ESPERA, y al tener respuesta se le da seguimiento, de lo contrario al no tener respuesta en un periodo de dos semanas se colocan en estado RESUELTO el ticket y se enviara a cerrar. Si dicha solicitud se le resolvió por parte del Oficial se coloca estado RESUELTO.</p> <p>De Forma Presencial El usuario se persona a las Oficinas de ONCAE, cabinas de Atención al Usuario, realizando su consulta y se le brinda en el momento respectivo. Si necesita presentar alguna documentación se le solicita que la realice mediante ticket y le ayudamos en el momento a realizar el ticket para poderle dar seguimiento respectivo (para que quede respaldado o pueda ser remitido al área encargada según el caso). En caso no sea necesario el ticket ya que sea una consulta diferente que no sea necesario enviar por ticket se le apoya en las cabinas.</p>	<p>Si es por llamada se le consulta quien llama, institución o empresa de donde llama. Si por ticket o presencial la consulta directamente se hace revisión de sistema. Se le solicita numero de expediente se verifica en la página de consulta de proveedores http://sisc.honducopras.gob.hn/consultaProveedores/View/Default.aspx, se revisa el RTN, razón social, estado y dependiendo el estado verificamos si hay requerimiento así mismo se le menciona la fecha máxima de cuando tiene que presentar lo que se le ha requerido. Si se solicita número de expediente se verifica en la página de consulta de proveedores http://sisc.honducopras.gob.hn/consultaProveedores/View/Default.aspx y se valida en bioquery ONCAE https://soporte.honducopras.gob.hn/bioquery/login se coloca el número de RTN se presiona la lupa y esta desplega el nombre de la empresa, luego se validan los numero de expedientes existentes y se le informa al usuario. En caso de querer abrir otro registro tiene que cancelar los expedientes vendidos. Si en el estado se encuentra como certificado y hay número de resolución se le informa al usuario y revisamos en la página de ONCAE servicios-proveedores certificados https://web.oncae.gob.hn/certificaciones, con el número de resolución buscamos en certificación de inscripción y verificamos la información se remite al área encargada o se le realiza la gestión por parte de los Oficiales de Atención al usuario si es respectivos de dicho personal. Si la consulta fuera creación de usuario se le requiere que reenvie el expediente con su solicitud, se le brindan los requisitos y luego de recibidos los documentos se procede a la creación del usuario, se le envía el usuario contestado por correo al que agregaron en el formulario. Para la solicitud de reversión de etapa y dar de baja usuario se le brindan requisitos y que lo envíen por ticket para revisar la documentación y asignarla al área encargada.</p>	<p>Via llamada, ticket o presencial • DNI • RTN de la empresa. • Carnet de Colegación del Colegio de Abogados de Honduras vigente (Apostado Legal). • Manifestación (según la gestión). • Formularios (según el caso).</p> <p>Formularios Mesa de ayuda https://web.oncae.gob.hn/ https://web.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios Registro Electronico http://sisc.honducopras.gob.hn/insc/registroPC/ Honducopras formularios http://h1.honducopras.gob.hn/ http://h1.honducopras.gob.hn/info/Descargas.aspx</p>		
2	Asesoría a proveedores, apoderado legal o persona natural.	<p>Se atienden llamadas ticket o de forma presencial a usuarios que consultan los requisitos para certificarse como proveedor del Estado, como hacer un registro electrónico, sobre tickets que han enviado, cancelaciones de expedientes para un nuevo registro, estado de los expedientes, saber si tienen requerimientos también atendemos consultas sobre la certificación si ya están publicadas en la pag de ONCAE (agregar link), creación de usuarios, reseteo de contraseña, reversión de etapa, modificaciones del PACC y difusión y darle de baja.</p>	<p>Si por llamada se le consulta quien llama, institución o empresa de donde llama. Si por ticket o presencial la consulta directamente se hace revisión de sistema. Se le solicita numero de expediente se verifica en la página de consulta de proveedores http://sisc.honducopras.gob.hn/consultaProveedores/View/Default.aspx, se revisa el RTN, razón social, estado y dependiendo el estado verificamos si hay requerimiento así mismo se le menciona la fecha máxima de cuando tiene que presentar lo que se le ha requerido. Si se solicita número de expediente se verifica en la página de consulta de proveedores http://sisc.honducopras.gob.hn/consultaProveedores/View/Default.aspx y se valida en bioquery ONCAE https://soporte.honducopras.gob.hn/bioquery/login se coloca el número de RTN se presiona la lupa y esta desplega el nombre de la empresa, luego se validan los numero de expedientes existentes y se le informa al usuario. En caso de querer abrir otro registro tiene que cancelar los expedientes vendidos. Si en el estado se encuentra como certificado y hay número de resolución se le informa al usuario y revisamos en la página de ONCAE servicios-proveedores certificados https://web.oncae.gob.hn/certificaciones, con el número de resolución buscamos en certificación de inscripción y verificamos la información se remite al área encargada o se le realiza la gestión por parte de los Oficiales de Atención al usuario si es respectivos de dicho personal. Si la consulta fuera creación de usuario se le requiere que reenvie el expediente con su solicitud, se le brindan los requisitos y luego de recibidos los documentos se procede a la creación del usuario, se le envía el usuario contestado por correo al que agregaron en el formulario. Para la solicitud de reversión de etapa y dar de baja usuario se le brindan requisitos y que lo envíen por ticket para revisar la documentación y asignarla al área encargada.</p>	<p>Tener número de expediente y numero de RTN.</p>	No aplica	No aplica
3	Revisión de expediente.	<p>El usuario hace la consulta mediante llamada porque necesita saber el estado que tiene su expediente.</p>	<p>Via teléfono, ticket y presencial. Se solicita número de expediente se busca en consulta a proveedores http://sisc.honducopras.gob.hn/consultaProveedores/View/Default.aspx y se verifica el estado, si tiene requerimientos o resolución. Se le brinda la información para indicarle que tiene que presentar los requerimientos solicitados, si tiene que cancelar expedientes vencidos para realizar un nuevo registro o si ya se encuentra publicada la Certificación para que puedan descargarla directamente de la pagina https://web.oncae.gob.hn/certificaciones.</p>	<p>Tener número de expediente y numero de RTN.</p>	No aplica	No aplica
4	Creación de usuario módulo PACC.	<p>Mediante ticket el usuario solicita la creación del usuario para acceder al módulo PACC.</p>	<p>Se recibe el ticket solicitando creación de usuario y nos tienen que enviar copia de DNI, constancia de trabajo, que señalen el nombre completo y cargo y el formulario F-HC005, se revisa que concuerde la información de todos los documentos en el formulario verificamos que este completo y correcto a su vez que señale los accesos que desea y que venga con el nombre de la persona que autoriza, firma y sello, revisada la documentación ingresamos a la página del módulo PACC http://pacc.oncae.gob.hn/, presionamos usuarios, buscar por entidad (la entidad descrita en el formulario), buscar por Gerencia Administrativa GA, buscar por unidad ejecutora UE, presionamos buscar. Revisamos que el usuario solicitado no exista para crearlo y si ya existe con los accesos requeridos se le informa via ticket, si hay que crear el acceso presionamos crear usuario, llenamos el formulario, creamos el nuevo usuario se utilizan las siglas de la entidad y las iniciales de los accesos que se solicitan. Colocamos la contraseña generica y guardamos luego llenamos el cuadro de actividades con la información del nuevo usuario y lo creamos el ticket informando que ya se le envió el dato via correo. Procedemos a cambiar el estado de ticket a resuelto.</p>	<p>• Constancia de trabajo • Copia de DNI • Formulario F-CH-005</p>	<p>Formulario Único F-HC-005 Solicitud de Acceso a HonduCompras http://h1.honducopras.gob.hn/info/Descargas.aspx</p>	No aplica
5	Creación de usuario módulo Difusión	<p>Mediante ticket el usuario solicita la creación del usuario para acceder al módulo Difusión.</p>	<p>Se recibe el ticket solicitando creación de usuario y nos tienen que enviar copia de DNI, constancia de trabajo, que señalen el nombre completo y cargo y el formulario F-HC005, se revisa que concuerde la información de todos los documentos en el formulario verificamos que este completo y correcto a su vez que señale los accesos que desea y que venga con el nombre de la persona que autoriza, firma y sello, revisada la documentación ingresamos a la página del módulo Difusión http://sisc.honducopras.gob.hn/DCC/webapp/login.aspx, buscamos usuario, buscar por entidad (buscamos la entidad), presionamos en unidad ejecutora la solicitada en el formulario, presionamos contactos/usuario, verificamos si existe el usuario y se le informa sobre el mismo ticket de lo contrario procedemos a crearlo, presionamos nuevo contacto llenamos el formulario le creamos el usuario y lo creamos el ticket informando que ya se le envió el dato via correo. Si la consulta fuera creación de usuario se le requiere que reenvie el expediente con su solicitud, se le brindan los requisitos y luego de recibidos los documentos se procede a la creación del usuario, se le envía el usuario contestado por correo al que agregaron en el formulario. Para la solicitud de reversión de etapa y dar de baja usuario se le brindan requisitos y que lo envíen por ticket para revisar la documentación y asignarla al área encargada.</p>	<p>• Constancia de trabajo • Copia de DNI • Formulario F-CH-005</p>	<p>Formulario Único F-HC-005 Solicitud de Acceso a HonduCompras http://h1.honducopras.gob.hn/info/Descargas.aspx</p>	No aplica
6	Reseteo, Contraseña Modulo PACC	<p>En caso que el usuario tenga bloqueado su contraseña y no pueda ingresar al módulo PACC.</p>	<p>Se hace la solicitud via ticket y se le informa al usuario que tiene que resetear la contraseña mediante link ingresando su correo electrónico registrado (se le envía link) https://pacc.oncae.gob.hn/password/reset</p>	No aplica	<p>https://pacc.oncae.gob.hn/password/reset</p>	No aplica
7	Reseteo modulo difusión	<p>En caso que el usuario tenga bloqueado su contraseña y no pueda ingresar al módulo Difusión.</p>	<p>Mediante Ticket nos hacen la solicitud de Reseteo de Contraseña, ingresamos al Modulo Difusión, colocamos la Entidad y Unidad Ejecutora (debe ser brindada en la información brindada en el Ticket), presionamos en Contactos/Usuario, buscamos el Usuario solicitado, e ingresamos a cambiar usuario, en el formulario colocamos la contraseña generica y guardamos. Se le informa en el mismo Ticket que el reseteo ya fue realizado. Colocamos en estado de Ticket RESUELTO</p>	No aplica	<p>http://sisc.honducopras.gob.hn/DCC/webapp/login.aspx</p>	No aplica
8	Cancelación de expedientes	<p>Para realizar un nuevo registro para solicitar una nueva certificación se necesita cancelar expedientes vencidos mediante Ticket.</p>	<p>El usuario debe hacer la solicitud via ticket solicitando el expediente a cancelar, entidad, RTN de la empresa y manifestar que debe hacer una cancelación del mismo. Se verifica que los requisitos estén completos entonces revisamos el expediente en consulta proveedores validando el estado y fecha de vencimiento, con el RTN buscamos en el link https://soporte.honducopras.gob.hn/busqueda/login, verificamos que sea la misma empresa y el expediente. Si hay más expedientes se verifican que no estén vencidos o que no se hayan continuado con el proceso. Se envían mediante el mismo ticket al Ingeniero Modesto Betancourt los expedientes a cancelar una vez verificado toda la información, se selecciona la llave para que el mensaje se llague solamente a el y se proceda con la cancelación</p>	<p>Requisitos apoderado legal: • copia de carnet de colegiación vigente. • RTN de la empresa. • La manifestación (que contenga el nombre de la institución, el expediente a cancelar y el RTN de la empresa).</p>	No aplica	no aplica
9	Registro electrónico	<p>Via llamado, ticket o presencial. La gestión la realiza el usuario, pero en caso de no comprender se le apoya indicándole que paso seguir.</p>	<p>Se le consulta si tiene número de expedientes y se verifican que ya estén vencidos para proceder a cancelarlos. Se le indica que tiene que tener la documentación completa y correcta. https://web.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios, para proceder hacer el registro electrónico llenando el formulario en el siguiente link http://sisc.honducopras.gob.hn/insc/registroPC/, y al finalizar el sistema le brindara el nuevo numero de expediente, fecha y hora para presentar la documentación en las oficinas de ONCAE.</p>	No aplica	<p>https://web.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios http://sisc.honducopras.gob.hn/insc/registroPC/</p>	No aplica

10	Reversión de etapa	El personal de Atención al Usuario en la asistencia mediante recepción de llamadas, atención presencial y vía Ticket enviado por los usuarios, realiza la siguiente gestión:	<p>1. Se realiza la consulta en que etapa se encuentra el proceso que se desea reversionar.</p> <p>2. Si el proceso se encuentra en etapa de Evaluación, Elaboración y Recepción de Oferta.</p> <p>3. Al indicar si se encuentra en cualquiera de las modalidades anteriores se procede a remitirlo a la página de Honducompras. http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx</p> <p>4. Deberá descargar el siguiente formulario Formulario F-020 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.</p> <p>5. Deberá llenar todo el formulario con los Datos de la Institución, Datos del proceso, Etapa en la cual se encuentra el proceso, Justificación detallada de la solicitud de reversión del proceso, Nombre, Firma y Sello de la persona que autoriza, siendo estos la máxima autoridad o firma delegada.</p> <p>6. emita el formulario mediante Ticket.</p> <p>7. Se revisa la documentación previa al envío al área de IT, que es la encargada de realizar dicha reversión.</p> <p>8. Personal de IT, reversa el proceso.</p> <p>9. Usuario puede realizar la modificación en el módulo.</p> <p>9. Usuario puede realizar la modificación en el módulo.</p>	Formulario F-020 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	Formulario F-020 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	no aplica
11	Modificación de un proceso Módulo PACC	El personal de Atención al Usuario en la asistencia mediante recepción de llamadas, atención presencial y vía Ticket enviado por los usuarios, realiza la siguiente gestión:	<p>1. Ingresar el usuario de GAE</p> <p>2. Seleccionar Gestión</p> <p>3. Seleccionamos el año del Proceso a modificar</p> <p>4. En crear nuevo documento selección Tipo Unificación</p> <p>5. Liberamos el proceso, quitando el cheque de esta casilla</p> <p>6. Enviamos a revisión</p> <p>7. El aprobador GA aprueba la liberación</p> <p>8. Ya liberado el proceso, nos vamos a Documentos PACC UE</p> <p>9. En Crear Nuevo Documento, luego a Tipo Modificación</p> <p>10. El usuario Elaborador UE busca el proceso a Modificar</p> <p>11. En el proceso a modificar, le damos clip en las letras azules</p> <p>12. Procede a modificar la fecha actual hacia adelante.</p> <p>En esta modificación el usuario puede Agregar CUBS, en el caso que quisiéramos agregar más, también podemos Editar en caso de que queramos editarlos, o también lo podemos Eliminar si no son necesarios. Luego que terminamos nuestra gestión le damos Actualizar y posteriormente Regresar posteriormente enviándolo para su proceso de aprobación por la UE y los procesos siguientes por la GA y Enviamos a revisión. finaliza la modificación</p>	No aplica	No aplica	No aplica
12	Proveedores de Compra Menor	Se recibe solicitudes vía ticket para agregar proveedor de Compra Menor	Se recibe mediante ticket el formulario para Agregar Usuario de Compra Menor el cual se revisa la documentación este completa y correcta de acuerdo a los requisitos de la página de Oncas https://web.oncae.gob.hn/servicios-requisitos-y-formularios	Formulario F-1RM y F-2RM (Requisitos, Miembros), Formulario F-1RM y F-2RM (Instrucciones) https://web.oncae.gob.hn/servicios-requisitos-y-formularios https://web.oncae.gob.hn/servicios-requisitos-y-formularios	No aplica	No aplica
13	Baja de Usuarios	Son las solicitudes que nos envían vía ticket para dar de baja a los usuarios en el sistema de PACC y Difusión, para los usuarios que ya no laboran en la institución	Se recibe el formulario F-1-009, mediante Ticket, el cual se revisa que este completo, en caso que este incompleto se le solicitara la modificación en nuevo formulario ya que no se aceptan con manchones. Si el formulario esta correcto se le remite al área de informática para darle de baja al Usuario solicitado.	Formulario F-1-009 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	Formulario F-1-009 Formulario de Solicitud de baja de Usuario de Honducompras. http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica
14	Creación de Institución	Son las solicitudes que nos envían vía ticket para la creación de la institución	Se recibe el formulario F-HC-001, mediante Ticket, el cual se revisa que este completo, en caso que este incompleto se le solicitara la modificación en nuevo formulario ya que no se aceptan con manchones. Si el formulario esta correcto se le remite al área de informática para la creación de la Institución.	Formulario Único F-HC-001 Creación de Institución	Formulario F-HC-001 Creación de Institución http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica
15	Creación de Gerencia Administrativa	Son las solicitudes que nos envían vía ticket para la creación de la Gerencia Administrativa.	Se recibe el formulario F-HC-002, mediante Ticket, el cual se revisa que este completo, en caso que este incompleto se le solicitara la modificación en nuevo formulario ya que no se aceptan con manchones. Si el formulario esta correcto se le remite al área de informática para la creación de la Gerencia Administrativa.	Formulario Único F-HC-002 Creación de Gerencia Administrativa.	Formulario F-HC-002 Creación de Gerencia Administrativa. http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica
16	Creación de Unidad Ejecutora	Son las solicitudes para la creación de la Unidad Ejecutora	Se recibe el formulario F-HC-004, mediante Ticket, el cual se revisa que este completo, en caso que este incompleto se le solicitara la modificación en nuevo formulario ya que no se aceptan con manchones. Si el formulario esta correcto se le remite al área de informática para la creación de la Unidad Ejecutora.	Formulario Único F-HC-004 Creación de Unidad Ejecutora	Formulario Único F-HC-004 Creación de Unidad Ejecutora (UE) http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica

Actividades Mes de Octubre	
Gestión	Unidad de Atención al Usuario
	Cantidad
Llamadas Atendidas	795
Tickets	344
Atención presencial	57
Total de Usuarios atendidos	1196

* Según registro en el cuadro de Actividades.

* Los tickets resueltos según sistema GLPI fueron 417 en general ya que se incluyen de otras áreas, atendidos por Atención al Usuario 344.

Formulario F-020 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	Formulario F-020 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	no aplica
No aplica	No aplica	No aplica
Formulario F-1RM y F-2RM (Requisitos, Miembros), Formulario F-1RM y F-2RM (Instrucciones) https://web.oncae.gob.hn/servicios-requisitos-y-formularios https://web.oncae.gob.hn/servicios-requisitos-y-formularios	https://web.oncae.gob.hn/servicios-requisitos-y-formularios	No aplica
Formulario F-1-009 Formulario de Solicitud de Reversión de Etapa en Proceso de Honducompras.	Formulario F-1-009 Formulario de Solicitud de baja de Usuario de Honducompras. http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica
Formulario Único F-HC-001 Creación de Institución	Formulario F-HC-001 Creación de Institución http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica
Formulario Único F-HC-002 Creación de Gerencia Administrativa.	Formulario F-HC-002 Creación de Gerencia Administrativa. http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica
Formulario Único F-HC-004 Creación de Unidad Ejecutora	Formulario Único F-HC-004 Creación de Unidad Ejecutora (UE) http://h1.hondocompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx	No aplica

Oficina Normativa de Contrataciones y Compras del Estado (ONCAE)
Departamento responsable: Dirección
Informe Mensual de Ingresos Percibidos por Prestacion de Servicios
Mes de septiembre del año 2022

CONTROL TGR-1 MES DE SEPTIEMBRE - 2022

No.	DESCRIPCION	RUBRO	TARIFA (TASA INDIVIDUAL)	CANTIDAD DE SERVICIOS PRESTADOS	TOTAL	REEMBOLSO A ONCAE
1	Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros	12121	L400.00	100	L40,000.00	
2	Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros	12121	L200.00	22	L4,400.00	
TOTAL					L44,400.00	L22,057.92

Revisado por:

[Handwritten signature]

Autorizado por:

por: *[Handwritten signature]*

DIRECCION
ONCAE
 OFICINA NORMATIVA DE
 CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL
 ESTADO