

MEMORADUM
UTRC-OIP-048-2023

PARA: GESSENIA LOPEZ
Directora ONCAE

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


OIP
OFICIAL DE INFORMACIÓN
PÚBLICA


Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
Gobierno de la República

ASUNTO: INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR PORTAL DE TRANSPARENCIA

FECHA: Lunes 22 de mayo de 2023

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores días.

Por este medio, me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública de esta Secretaría de Estado, en esta ocasión solicitando información de oficio para actualizar el Portal Único de Transparencia, referente a:

1. SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA POR SU UNIDAD:

1.1 Servicios Prestados: Debe incluir todos los servicios públicos que preste la Institución Obligada y que se ofrecen a la ciudadanía. Se deberá publicar en la siguiente matriz, que ha sido proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP.

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1						
2						

NOTA: Esta matriz (cuadro) debe ser enviado en formato impreso, indicando el nombre completo, cargo, firma y sello del responsable de generar esta información. Y de igual manera deberá ser enviado en formato Excel al siguiente correo electrónico oip@stlcc.gob.hn.

1.2.- Procedimiento: Detallar el Procedimiento de cada servicio prestado y su diagrama de flujo del proceso. (Debe venir firmado y sellado en cada esquina inferior derecha por el superior de cada unidad administrativa).

1.3.- Requisitos: Listado en orden secuencial de todos los requisitos que debe presentar el ciudadano para acceder a un servicio prestado.

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a  Tegucigalpa / ¡SIGUENOS! En nuestras redes sociales: @stlcc

RECIBIDO
ONCAE
FECHA: 22-05-2023
HORA: 10:42 AM
RECIBE: Laura Osorio

1.4.- Formatos: Adjuntar todos los formatos que maneja su unidad para los servicios que prestan; en caso de que sea un formato electrónico se solicita enviar el enlace al mismo (especificando a que servicio o trámite corresponde).

1.5.- Tasas y Derecho: Corresponde al valor individual por cada servicio prestado/trámite que debe hacer el ciudadano por medio de un TGR1.

Dicha información deberá ser remitida a **MÁS TARDAR EL DÍA MARTES, 06 DE JUNIO DEL AÑO 2023**, en conjunto con la información de oficio que remiten cada mes, por medio de memorándum y enviar la misma al correo electrónico oip.transparencia.stlcc@gmail.com | oip@stlcc.gob.hn. Lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP. **EL DOCUMENTO ENVIADO DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA, PUESTO Y SELLÓ LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD.** En caso que, lo solicitado no tenga actualización alguna, o se encuentre en proceso de aprobación, deberá notificarlo por escrito vía memorándum y enviarlo al correo electrónico antes detallado.

Fundamento Legal: ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. **LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.**

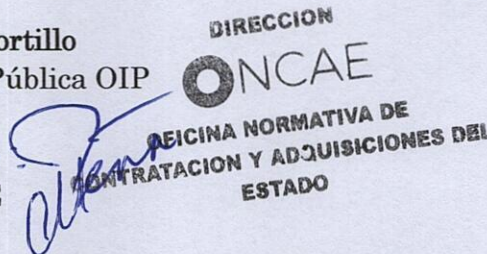
NOTA: El no cumplimiento de los tiempos, puede hacerlo sujeto a sanción por el IAIP, en base al reglamento de sanciones por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

MEMORANDO
STLCC-ONCAE-241-2023

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

DE: Ing. Jorge Arturo Reina
Coordinador de ONCAE



ASUNTO: Información para actualizar Portal de Transparencia

FECHA: 13 de junio, 2023

Reciba un cordial saludo, en respuesta al memorándum UTRC-OIP-048-2023 donde solicita información de ONCAE para ser publicada en el portal de Transparencia. Envío lo siguiente por este medio:

1. Tabla de servicios prestados a la ciudadanía.
2. Documento de diagrama de flujo de proceso.


Adicionalmente le comunico que no en todos los servicios se considera la necesidad de tener un diagrama ya que, no están establecidos como un proceso formal debido a que no es una actividad que se realiza todos los meses.

Agradecemos su atención a la presente.

Atentamente;

Cc: Archivo
MM

RECIBIDO
OIP
FECHA: 14/06/2023
HORA: 09:39am
RECIBE: Gabriela Arteaga


Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Cuadro de Servicios Prestados a la Ciudadanía en General

Secretaría de Estado en los Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)
Actualizado al mes de: MAYO DEL 2023



No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	Solicitud de Inscripción para ser proveedor del Estado	Son las solicitudes que presentan los interesados ante la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ya sea para la emisión de una constancia o una certificación	L 200.00	1. Los transcritores deben recibir la solicitud de registro por parte del proveedor. 2. Luego le asignan número de expediente a cada documento y poder elaborar y emitir constancia de trámite. 3. Los transcritores deben archivar expediente. 4. El asistente de jefatura debe signar expedientes a analista 5. Los analistas deben verificar tipo de proveedores y llenar hoja de revisión según el tipo de proveedor. 6. Los analistas deben llenar inciso I de hoja de análisis registro de proveedores o inciso I y II de la hoja de solicitud certificación de registro de proveedores. 7. La jefatura de registro de proveedores debe recibir y revisar expedientes. 8. La jefatura de registro de proveedores debe llenar inciso II de hoja de análisis de registro de proveedores e inciso II de hoja de solicitud certificación de registro de proveedores. 9. El asistente de jefatura debe realizar Memorando dirigido a Dirección de ONCAE y remitir memorando y expedientes a director de ONCAE. 10. Director de ONCAE debe asignar expedientes a asesores legales. 11. Los asesores legales deben llenar inciso III de hoja de análisis de registro de proveedores o inciso IV de hoja solicitud certificación de registro de proveedores 12. Director de ONCAE debe realizar constancia de inscripción y enviar expedientes al asistente de jefatura de registro de proveedores. 13. El asistente de jefatura de registro de proveedores debe realizar ticket de resolución en GLPI. 14. Informática debe realizar difusión de certificación en	SOCIEDAD MERCANTIL: 1. Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción 2. Formulario F-2RP de Información del Solicitante 3. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; 4. Formulario F-4RP de la Certificación de la Composición Social de la persona Jurídica 5. Formulario F-5RP de Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 439 del Código Penal (Ley de Lavado de Activos), 6. Deberán presentar 2 autenticas: - Una autenticas de copias, otra autenticas de firmas para las firmas de los formularios. 7. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal. 10. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal. 11. Copia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa. 12. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todos los Socios y en el caso de los socios extranjeros copia del pasaporte. Si el socio es persona jurídica presentar copia autenticada de la escritura de constitución y RTN. 13. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) de todos los Socios y en caso de que el socio sea una empresa extranjera presentar escritura de constitución apostillada y autenticada con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación. 14. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (Constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegaciones etc). 15. Copia autenticada del Permiso de Operación vigente, emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente. 16. Solvencia fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, la misma debe de ser verificable por el código QR. 17. Recibo de pago TGR-01 de L.400.00 (200 por constancia en trámite y 200 por certificación) a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (Institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.	1- Formato para realizar el trámite de certificación esta en la página de ONCAE en: https://web.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios . 2. Acreditación del rubro: https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307constancias-a-acreditar-segun-rubro . 3. Recibo de pago: https://tgr1.sefn.gob.hn/TGR1
2	Solicitud de Constancia de no ser proveedor del Estado	Los proveedores solicitan una constancia a la ONCAE, donde les confirme que ellos no están inscritos y nunca lo estuvieron como proveedores del Estado.	L 200.00	1. El interesado solicita la constancia de no ser proveedor del Estado por medio de nota firmada. 2. Se traslada la solicitud al registro de proveedores para que realicen la investigación pertinente en la base de datos. 3. en caso de corroborarse la información, Registro de Proveedores emite la constancia solicitada.	1. Solicitud por escrito 2. Copia de DNI 3. Copia de RTN 4. Recibo TGR-1 pagado con valor de L200.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (Institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). El TGR-01 debe ser del mes en que tiene su fecha de presentación de documentación, si este es presentado de un mes anterior el mismo será requerido.	N/A
3	Solicitud de Constancia de no ser objeto de suspensión	Los proveedores solicitan una constancia a la ONCAE, donde les confirme que ellos no han sido sancionados en el Registro de Proveedores.	L 200.00	1. Se recibe el documento 2. Se traslada al Departamento Legal 3. El Departamento Legal hace las consultas vía memorándum al Registro de Proveedores y a Infotecnología 4. Una vez recibido el pronunciamiento de Proveedores e Infotecnología, el Departamento de Legal emite la constancia solicitada	1. Solicitud de constancia 2. Copia de DNI 3. Copia de RTN 4. Recibo TGR pagados a favor de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	N/A
4	Solicitud de someterse al proceso de evaluación para certificarse como Compradores Públicos Certificados (CPC).	Los proveedores se someten a un examen para certificarse como Comprador Público.	L 3,000.00	1. Documento de identificación, original y copia por ambos lados de Tarjeta de Identidad o Carné de Residente. 2. Título universitario, original y copia de ambos lados del título. 3. Una fotografía a color tamaño carné, emitida por un estudio fotográfico. 4. Recibo TGR.1 del pago correspondiente a evaluación y sello acreditativo de CPC por L. 3,000.00 a nombre de la institución 409 Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en	1. Todos los documentos deben estar debidamente foliados, en un sobre grande rotulado con lo siguiente: Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) "Proceso de Acreditación No. 1 Certificación Público Certificado (CPC)- Año 2023", nombre y apellido completo, correo electrónico y número celular principal o alterno". 2. La presentación de los requisitos deberán ser presentados antes de la fecha veintiocho (28) de mayo del presente, en físico en la Oficina de ONCAE las cuales se encuentra ubicadas en Boulevard de las Fuerzas Armadas contiguo	N/A

ONCAE
REGISTRO DE PROVEEDORES
ONCAE
Abogada Daniela Sierra
Jefa de Registro de Proveedores

DIRECCION ONCAE
OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
Abogada Alejandra Beritez
Jefa de Capacitaciones y CPC

ONCAE
DIRECCION LEGAL
Abogada Yvonne Peña
Directora Legal

