

MEMORADUM
UTRC-OIP-089-2023

PARA: JORGE ARTURO REINA GARCIA
Director ONCAE

DE: GABRIELA MARIA ARTEAGA
Oficial de Información Pública (OIP)

OIP
OFICIAL DE INFORMACIÓN
PÚBLICA

H
Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
Gobierno de la República

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN SEMESTRAL PARA ACTUALIZAR
PORTAL DE TRANSPARENCIA

FECHA: Viernes 24 de noviembre de 2023

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio, me es grato dirigirme a su persona, en esta ocasión solicitando información de oficio semestral, para actualizar el Portal Único de Transparencia, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP). A continuación, se detalla la información que se requiere actualizar:

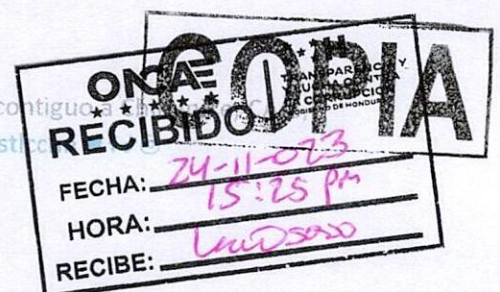
1. SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA POR SU UNIDAD

1.1 Servicios Prestados: Se solicita incluir todos los servicios públicos que preste el área a su cargo y que se ofrecen a la ciudadanía. Rellenar la siguiente matriz, que ha sido proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia del IAIP. Se enfatiza en la importancia de que la información sea clara y adecuada.

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

NOTA: Esta matriz debe ser enviado en formato impreso, indicando el nombre completo, cargo, firma (tinta azul) y sello del responsable de generar esta información. Asimismo, deberá ser enviada en formato Excel al correo electrónico.

1.2.- Procedimiento: Detallar el Procedimiento de cada servicio prestado mediante un diagrama de flujo del proceso. Dicho diagrama debe contener firma y sello del responsable en cada esquina inferior derecha.



1.3.- Requisitos: Se le solicita proporcionar un listado, creativo de ser posible, en orden secuencial de todos los requisitos que debe presentar el ciudadano para acceder a un servicio prestado, incluir tasas y derechos correspondientes.

1.4.- Formatos: Adjuntar todos los formatos disponibles para acceder a los servicios prestados. Favor enviar los mismos al correo electrónico proporcionado.

1.5.- Tasas y Derecho: Detallar al valor individual por cada servicio prestado o trámite que debe hacer el ciudadano indicando el código del TGR1 correspondiente.

NOTA: En caso de que la información solicitada anteriormente se encuentre en proceso de aprobación o aun no esté definida, deberá notificarlo por escrito mediante una nota aclaratoria, con su debida justificación.

Dicha información deberá ser remitida en la fecha indicada en el Calendario Anual de Entrega de Información de Oficio, en conjunto con la información de noviembre que se remitirá en el mes de diciembre, mediante memorándum y enviar la misma al correo electrónico oipt.transparencia.stlcc@gmail.com | oipt@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 (tinta azul), puesto y selló de la máxima autoridad de la unidad.**

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 incumplimiento de los plazos puede conllevar a sanciones por parte del IAIP, según lo establecido en el reglamento de sanciones por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

MEMORANDUM
STLCC-ONCAE-362-2023

PARA: Gabriela Arteaga
Oficial de Información Pública OIP

DE: Jorge Arturo Reina
Coordinador General de ONCAE

ASUNTO: Respuesta a Memorándum STLCC-UTRC-OIP-089-2023

FECHA: 05 de diciembre del 2023



Reciba un cordial y atento saludo, por este medio remitimos información de oficio semestral, solicitada mediante Memorándum STLCC-UTRC-OIP-089-2023, con el objetivo de actualizar el Portal Único de Transparencia.

La misma se ha enviado mediante correo electrónico.

Sin otro particular.

Atentamente,

RECIBIDO
OIP
***H
Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
Gobierno de la República
FECHA: DIC-05-23
HORA: 2:50 pm
RECIBE: Desiree Reyes

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: **NOVIEMBRE 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	L200.00	<ol style="list-style-type: none"> Los transcriptoros reciben la solicitud de registro por parte del proveedor. Los proveedores generan vía registro electrónico su número de expediente, luego proceden a elaborar y emitir constancia de trámite. Los transcriptoros dividen los expedientes nuevos y subsanados. El asistente de jefatura debe signar expedientes a analistas. Los analistas deben verificar tipo de proveedores y llenar hoja de revisión según el tipo de proveedor. Los proceden a revisar expediente, si cumple pasa a jefatura de Registro, si es requerido se otorgan 10 días hábiles para subsanar. La jefatura de registro de proveedores debe recibir y revisar expedientes previo a la certificación. La jefatura de registro de proveedores certifica el expediente. El expediente pasa a los transcriptoros quienes deben difundir la información en el módulo de difusión de HonduCompras. Las transcriptoras por medio de ticket envían en un archivo PDF con las certificaciones al departamento de informática. 	<p>SOCIEDAD MERCANTIL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario F-1RP de Solicitud de Inscripción, firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal), autenticado. En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas. Formulario F-2RP de Información del Solicitante, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado. Formulario F-3RP de Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública: a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras), autenticado. Formulario F-4RP de la Certificación de la Composición Social de la persona Jurídica, firmado y sellado por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes, autenticado. 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), firmada y sellada por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes. Deberán presentar 2 auténticas: <ul style="list-style-type: none"> Una auténtica de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y Otra auténtica de firmas para las firmas de los formularios. En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá. La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media firma de forma escaneada. Copia autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación. Copia autenticada de la Escritura donde se acredite las facultades de representación legal. Copia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal. Copia autenticada del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal. 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. 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. Acreditación del rubro según su área de actividad original o autenticada la misma debe de estar vigente. (Constancia de Inscripción, Licencia, Permisos Especiales, Colegiaciones etc). https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro Copia autenticada del Permiso de Operación vigente, emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente. 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. Recibo de pago TGR-01 de L.400.00 a nombre de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (Institución 409, en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros). https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1 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. Detallar el Bien y Servicio que dará y al que desea certificarse en el Formulario F-2 RP. 	<ol style="list-style-type: none"> Formato para realizar el trámite de certificación está en la página de ONCAE en: https://web.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios. Acreditación del rubro: https://www.oncae.gob.hn/archivos/category/185-constancias?download=307:constancias-a-acreditar-segun-rubro. Recibo de pago: https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1. <p>Se adjunta vínculo para los requisitos de las personas naturales, comerciante individual, ONG y Empresa Extranjera. https://www.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios</p>

Daniela Pechera Meza
Jefa de Registro de Proveedores



2	Solicitud de Constancia de no ser proveedor del Estado	Los proveedores solicitan una constancia a la ONCAE, que les confirme que ellos no están inscritos como proveedores del Estado.	L200.00	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	N/A
3	Solicitud para ampliación de rubro o cambios de información en certificación	Los apoderados Legales o Representantes legales solicitan mediante escrito la ampliación de los rubros o que se cambie información en la certificación.	L200.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado solicita mediante escrito que se agreguen códigos únicos de bienes o servicios (CUBS). 2. Para verificar que el proveedor es apto para trabajar con los CUBS, es revisado por el analista, quien deberá solicitar información adicional (ARSA, CICH, CIRCE, CNBS ETC), o al contrario da la autorización para hacer la ampliación. 3. Asistente de Registro con autorización del Analista realiza la ampliación. 4. El encargado de responder Tickets envía a Informática la certificación para que sea actualizada en el sitio web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, con número de expediente, firmada por el apoderado legal (con facultades de expresa mención) o por el Representante legal. 2. Información que desea actualizar (instrumentos públicos, entre otros). 3. 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 	N/A
4	Solicitud devolución de Documentos	Mediante solicitud escrita, los apoderados legales o representantes legal, solicitan la devolución del expediente.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado mediante escrito, solicita que sean devueltos los documentos (caducidad de requerimiento, caducidad de documentos, entre otros). 2. Las Transcriptoras reciben el escrito y se procede a buscar el expediente en el archivo del Registro de Proveedores. 2. Las transcriptoras escanean todos los documentos y solicitan el expediente sea dado de baja en nuestro sistema. 4. Una vez dado de baja y escaneado, adhieren la solicitud original al cancelado y devuelven la información al apoderado legal o representante legal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Por Escrito. 2. DNI del representante Legal o Carné de colegiación del abogado (vigente) 	N/A

Daniela Rachel Sierra Kleza
 Jefa de Registro de Proveedores

