

Formulario F-I-003 Solicitud de Acceso a HonduCompras

1. Datos de la Institución	
Institución:	Alcaldía municipal de Cane
Unidad Ejecutora:	Unidad Técnica Municipal

2. Datos del usuario	
Nombre y Apellido del Solicitante: Luis Fernando Martínez Avila	
Número de Identidad: 1204-1980-00061	
Cargo: jefe de la oficina de la Unidad Técnica Municipal	TEL 1: 95698693
Correo electrónico: utmcane@yahoo.com	FAX:

3. Perfil del USUARIO para Módulo de Honducompras (Marque la opción)	4. Uso Exclusivo de Mesa de Ayuda										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Difusión de Compras y Contrataciones</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Elaboración</td> <td style="width: 10%; padding: 5px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td rowspan="3" style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: middle;"> Su Usuario es: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Revisión</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Aprobación</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Difusión de Compras y Contrataciones	Elaboración	<input checked="" type="checkbox"/>	Su Usuario es: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		Revisión	<input checked="" type="checkbox"/>		Aprobación	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Difusión de Compras y Contrataciones	Elaboración	<input checked="" type="checkbox"/>	Su Usuario es: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>								
	Revisión	<input checked="" type="checkbox"/>									
	Aprobación	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Registro de Contratos, Garantías y Sanciones</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Registro</td> <td style="width: 10%; padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </td> </tr> </table>	Registro de Contratos, Garantías y Sanciones	Registro	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						
Registro de Contratos, Garantías y Sanciones	Registro	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Compras por Catálogo Electrónico</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Comprador</td> <td style="width: 10%; padding: 5px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </td> </tr> </table>	Compras por Catálogo Electrónico	Comprador	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						
Compras por Catálogo Electrónico	Comprador	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>								

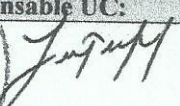
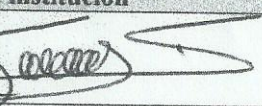
5. Firma y Sello	
Solicitud por: Cargo: Unidad técnica municipal de Cane, la	Aprobado por: Firma: Cargo: Unidad técnica municipal de Cane, La Paz.
Fecha: 29 / 11 / 2016	Fecha: 29 / 11 / 2016

6. Condiciones
<ul style="list-style-type: none"> a) El usuario y contraseña otorgado es de uso personal b) El usuario y contraseña por ningún motivo debe ser transferido a otro funcionario. Si esto ocurriera, la responsabilidad de su uso recaerá, sobre el dueño del usuario. 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 éste hecho implicará la responsabilidad de la Gerencia Administrativa en cuanto al manejo del usuario. d) Los cambios de perfiles de funcionarios, deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos e) Todas las operaciones realizadas en los sistemas, son responsabilidad del funcionario propietario del usuario. f) Debe de salir del sistema cada vez que no esté en uso. g) Los inconvenientes asociados a las habilitaciones y modificaciones deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema

Formulario F-I-002 Información de la Oficina de Compras

1. Datos de la Oficina de Compras	
Institución:	ALCALDIA MUNICIPAL DE CANE
Nombre de la Unidad de Compras:	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
Dirección:	Media cuadra hacia el oeste del sésamo, frente al parque central del municipio.
Municipio:	CANE
Departamento:	LA PAZ
Teléfono/s:	95698693
FAX:	NO APLICA
Correo Electrónico:	utmcaneyahoo.com
Sitio Web de la Unidad de Compra:	

2. Datos Complementarios	
Nombre del responsable del departamento de compras:	LUIS FERNANDO MARTINEZ
Correo Electrónico:	utmcaneyahoo.com

3. Firmantes	
Responsable UC:	Unidad institución
Firma: 	Firma: 
Cargo: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	Cargo: ALCALDE MUNICIPAL
Fecha: 18 / 11 / 2016	Fecha: 18 / 11 / 2016

4. Aprobación (No completar reservado para la Mesa de Ayuda)	
Aprobado por:	Observaciones
Firma:	
Cargo:	
Fecha: / /	

Formulario F-I-001 Información de la Institución

1. Datos de la Institución	
Institución:	MUNICIPALIDAD DE CANE, LA PAZ
Dirección:	Media cuadra hacia el oeste del cesamos, frente al parque central del municipio.
Municipio:	CANE
Departamento:	LA PAZ
Teléfono/s:	2774-40-67
FAX:	NO APLICA
Dirección de Correo Electrónico:	municane@yahoo.com
Sitio Web oficial del organismo:	

2. Tipo de Institución	
Marque el tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Administración Central
	<input type="checkbox"/> Organismo Descentralizado no empresarial
	<input type="checkbox"/> Institución de Seguridad Social
	<input type="checkbox"/> Empresa Pública Financiera
	<input type="checkbox"/> Empresa Pública No Financiera
	<input checked="" type="checkbox"/> Municipalidad

3. Firmantes	
Solicitante:	Autoridad
Firma: 	Firma: 
Cargo: UNIDAD TECNICA MUNICIPALIDAD	Cargo: ALCALDE MUNICIPAL
Fecha: 18 / 11 / 2016	Fecha: 18 / 11 / 2016

4. Aprobación (No completar reservado para la Mesa de Ayuda)	
Aprobado por:	Observaciones
Firma:	
Cargo:	
Fecha: / /	



**Formulario F-I-003 de Solicitud de Acceso a
HondusCompras, para un usuario**

1. Datos de la Institución

Institución:	ALCALDIA MUNICIPAL DE CANE
Nombre de Unidad de Compra:	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

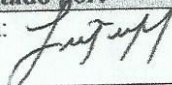

2. Datos del usuario

Nombre y Apellido del Solicitante:	LUIS FERNANDO MARTINEZ AVILA		
Cargo:	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	TEL 1:	95698693
Correo electrónico:	utmcan@yahoo.com	FAX:	

3. Perfil del Usuario que se esta creado (Marque la opción)

Creación		Modificación			
Elaboración	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminación:	<input type="checkbox"/>		
Revisión	<input type="checkbox"/>	Cambio Perfil:	<input type="checkbox"/>	Elaboración	<input checked="" type="checkbox"/>
Aprobación	<input type="checkbox"/>			Revisión	<input type="checkbox"/>
				Aprobación	<input type="checkbox"/>

5. Firmantes

Solicitado por:	AutORIZADO por:
Firma: 	Firma: 
Cargo: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	CARGO: ALCALDE MUNICIPAL
Fecha: 18 / 11 / 2016	Fecha: 18 / 11 / 2016

6. Aprobación (No completar reservado para la Mesa de Ayuda)

Aprobado por:	Observaciones
Firma:	
Cargo:	
Fecha: / /	

7. Contraseña de acceso al Sistema

Su Usuario es:

Su contraseña inicial es:

Condiciones:

- El usuario y contraseña otorgado es de uso personal
- El usuario y contraseña por ningún motivo debe ser transferido a otro funcionario.
- La suspensión temporaria o definitiva del funcionario deberá ser comunicada de inmediato al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos
- Los cambios de perfiles del funcionarios, deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema siguiendo los mecanismos definidos
- Todas las operaciones realizadas en los sistemas, son responsabilidad del funcionario propietario del usuario.
- Debe de salir del sistema cada vez que no este en uso.

Los inconvenientes asociados a las habilitaciones y modificaciones deberán ser comunicados al administrador de usuarios del sistema