

REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO. (ONCAE)

Procedimiento de Inscripción de una Sociedad Mercantil Nacional y/o Extranjera

1. El Interesado puede avocarse a las oficinas para solicitar asesoría de los requisitos sobre el Registro de Proveedores y Contratistas el Estado o ver los requisitos en la página web (www.oncae.gob.hn)
2. El Interesado Escanea la documentación requerida y accede al sitio web (www.oncae.gob.hn/Proveedores/Registro) Electrónico e ingresa la información y documentación solicitada.
3. El Jefe de Registro de Proveedores asigna el expediente al área de análisis
4. El analista revisa la documentación adjunta, de faltar información se procede a requerir al interesado notificando vía correo electrónico para que complete la información en el sistema.
5. Ya con la documentación completa el analista ingresa la información al sistema para generar numero de solicitud la cual se le hace llegar al interesado vía correo electrónico para que pueda generar su cita (en el sistema de citas) para retirar la constancia en trámite.
6. Una vez el proveedor ha sido notificado de adjudicación de algún proceso de licitación por parte de las instituciones, este nuevamente acude a la ONCAE con toda la documentación solicitada y la presenta en físico, para su respectiva revisión.
7. Si la documentación presentada esta completa, pasa para visto bueno de la Dirección de ONCAE para la emisión de la constancia de certificación.



Procedimiento para el Sistema de Citas

1. El interesado si desea realizar un trámite o gestión en las oficinas de ONCAE referente a solicitudes de Registro de Proveedores, debe ingresar a la página web (www.oncae.gob.hn)
 -) Dar clic a Proveedores
 -) Dar clic en el Sistema de Citas
 -) Dar clic en Citas
 -) Dar clic en Acceder
 -) Ingresa correo y RTN que detallo en el formulario único de inscripción o Manifestación de Datos (Información del Proveedor)
 -) Dar clic en Ticket
 -) Se Verifica el Expediente para el cual quiere saber el estatus
 -) Dar clic en crear cita
 -) Detallar el tipo de solicitud (Constancias, Certificación, etc)
 -) Dar clic en generar
 -) En esta etapa se detalla la fecha y hora asignada para su cita.
 -) Cerrar Sesión.

