

## SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
1.	Solicitud de Información Pública	Mecanismo para ejercer el derecho de acceso a la información pública al cual tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la autoridad que posee la información.</li> <li>2. La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. En el caso de que el solicitante sea persona jurídica deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.</li> <li>3. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.</li> <li>4. Determinar el lugar (dirección) o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud: deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta. (Art.20 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</li> <li>2) Entrega y Uso de la Información: La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada se le comunicará por escrito este hecho al solicitante. Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.</li> <li>3) Forma de Entrega de la Información Pública: la información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva. (Art.15 Ley</li> </ol>	<a href="#">Formulario de Solicitud de Información Pública</a>	El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva. (Art.15 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Gobierno Digital

Centro Cívico Gubernamental, Bulevar Fuerzas Armadas, contiguo a Chiminike  
 Tegucigalpa MDC, Honduras, Centroamérica  
 Teléfono: PBX (504) 2230-7000; [www.scgg.gob.hn](http://www.scgg.gob.hn)

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
				<p>de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p> <p>4) Término para resolver: Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días hábiles, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma. (Art. 15 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p>		
2.	Evaluación para acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC)	ONCAE en cumplimiento del artículo 44-A, realiza evaluación a los funcionarios que cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo de Acreditación y Renovación de Certificación del Comprador Público (CPC).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación, original y copia por ambos lados de tarjeta de identidad o carné de residente.</li> <li>2. Título universitario, original y copia de ambos lados del título, a nivel de pregrado.</li> <li>3. Documento original y copia, de haber aprobado con nota mayor del 80% el diplomado(s) avalado(s) por la ONCAE sobre contrataciones públicas, impartido por una institución de enseñanza superior.</li> <li>4. Constancia de antecedentes penales original vigente.</li> <li>5. Declaración jurada de integridad.</li> <li>6. Documento original y copia, firmado y sellado por la Oficina de Recursos Humanos institucional, que respalde la experiencia laboral activa en el área de contrataciones públicas de al menos 3 años.</li> <li>7. Una fotografía tamaño carné.</li> </ol>	<p>La ONCAE mediante convocatoria realizará el llamado a los funcionarios que deseen acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC), para que toda la documentación solicitada en los requisitos.</p> <p>Se lleva a cabo la inscripción correspondiente y se les indica la fecha en que se llevará a cabo el Curso de Inducción previo a la evaluación correspondiente.</p>	No Aplica	Recibo TGR-1 original de pago correspondiente según el costo del curso, a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 15299 "Venta de Servicios Varios" (Pago no reembolsable), por L. 3,000.00

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
			8. Recibo original del pago por evaluación y sello acreditativo de CPC.			
3.	Inscripción a capacitación.	ONCAE dentro de sus funciones tiene el prestar asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación.	1. Solicitud por escrito del Gerente Administrativo a la máxima autoridad de la ONCAE haciendo la postulación de los funcionarios en tiempo y forma, acreditando que cumplen con el perfil solicitado en el Plan de Capacitación, indicando nombre completo, número de identidad, correo electrónico, teléfono fijo y celular.  2. Copia de la Tarjeta de Identidad del participante.	La ONCAE recibe la documentación remitida por el solicitante y lo inscribe en la base correspondiente.	No Aplica	Recibo TGR-1 original de pago correspondiente según el costo del curso, a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 15299 "Venta de Servicios Varios" (Pago no reembolsable), según el costo del Curso. Ver Plan de Capacitación en página <a href="http://www.oncae.gob.hn">www.oncae.gob.hn</a> en la sección de Capacitaciones/CPC.
4.	Solicitud de constancia o diploma de participación en capacitación.	Se emite constancia o diploma a solicitud del interesado, previo a la presentación de los requisitos solicitados.	1. Presentar solicitud en formulario F-I-011 2. Recibo TGR.1 original	La ONCAE recibe la documentación remitida por el solicitante, se verifica en la base de datos la información detallada en el Formulario F-I-011, en caso de que el funcionario haya aprobado la evaluación de la capacitación procede a emitir la constancia o diploma según sea el caso, 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de esta solicitud con la documentación correspondiente a la (ONCAE).	1. Formulario F-I-011 2. Recibo TGR.1 original	Recibo TGR-1 original de pago correspondiente según el costo del curso, a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 12121 "Emisión de Constancias, Certificaciones y Otros. (Pago no reembolsable), por L. 200.00

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
5.	Inscripción de Sociedades mercantiles nacionales y/o extranjeras en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado	ONCAE tiene a cargo el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación civil y mercantil para actuar en el territorio nacional.	1.FRP-007 (Solicitud de Inscripción, por el representante legal o apoderado legal) Fotocopia del carnet de colegiación del apoderado legal 2. Una Auténtica por todas las firmas 3. Una Auténtica por todas copias 4. Documentos de identificación del representante legal (identidad y RTN) *** 5. Recibo de pago vigente TGR-01 6. FRP-008 (Formulario de Carta Poder) firmado por el representante legal de la empresa 7. Documento que acredite la constitución en el país de origen, incluidas todas sus modificaciones (Escritura y sus modificaciones). *** 8. Poder con que actúa el representante legal *** 9. FRP-009 (Formulario de Manifestación de Datos, llenar la información allí solicitada e indicar el rubro). (dar clic aquí para ver rubro) 10. Copia del Identificador Tributario de la Empresa. *** 11. Copia del Permiso de operación. (El domicilio y el área de actividad solicitada debe ser congruente con la información que se manifiesta en este formulario). 12. Estados financieros del último ejercicio fiscal (en caso de inicio de operaciones de la empresa, la situación financiera de apertura). *** 13. Constancia de Inicio de Operaciones emitida por el SAR en caso de que la Empresa venga iniciando operaciones. 14. Informe de auditoría externa a los estados financieros del último ejercicio fiscal (en caso de que los ingresos sean mayor a 10 millones, o volumen de ventas en caso que los ingresos menores a 10 millones, adjuntar constancia de la CNBS de la firma auditora o del Contador independiente). 15. Documentación acreditativa según el rubro solicitado. (dar	1. Suscripción del interesado Registro en línea HonduCompras 2.0 2. Carga de documentación completa según personería seleccionada en HC2.0 3. Análisis de parte de Registro de Proveedores de los expedientes en línea. 4. Si esta completa la documentación, Registro de Proveedores procede a dar Constancia en trámite y No. Expediente para realizar su cita en el sistema de citas. 5. Una vez realizada su cita se presenta el día y la hora emitida por el sistema con toda su documentación completa. 6. Un analista de registro de proveedores, analiza su expediente, así como Jefe de Proveedores. 7. Y Si esta completo todo el expediente, pasa a Dirección para su No. De resolución. Y entrega de su constancia de Certificación como un proveedor del estado. 8. Registro de Proveedores carga la certificación en la plataforma HC2.0 para que este quede como un Proveedor del Estado Certificado.	1. Frp-007: Formulario Único de Solicitud de Inscripción de Sociedades Mercantiles Nacionales o Extranjeras incorporadas al registro público de comercio 2. Frp-008 Formulario Único de Carta Poder para la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado para Sociedades Nacionales o Extranjeras Incorporadas al Registro Público de Comercio 3. Frp-009 Formulario Único de Manifestación de datos de una sociedad nacional o extranjera incorporada al registro público de comercio 4. Frp-004: Formulario Único de Certificación de la Composición Social de una persona jurídica 5. Frp-005 Formulario Único de Declaración Jurada 6. Frp-010: Formulario Único presentación de informes auditados a los estados financieros 7. Frp-011 Índice de presentación de documentos para una sociedad nacional o extranjera incorporada al registro público de comercio	El servicio de registro en línea de interesados en HonduCompras 2.0 así como la inscripción en Registro de Proveedores es gratuito, si desea Constancia de estar en trámite deberá presentar el recibo de pago TGR-1 por L. 200.00, al momento de salir adjudicado para la emisión de la Constancia de Certificación deberá pagar otro recibo de pago TGR-1 por L. 200.00 el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.  Si desea un adelanto de la revisión de su expediente y obtener una respuesta en 24 horas deberá pagar TGR1 de Lps. 2,500.00 en Institución 280, Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Código 15299 Venta de Servicios Varios y justificar la razón por la cual quiere acceder a una cita de emergencia.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
			<p>clic aquí para ver constancia según el rubro). 16. FRP-004 (Certificación de Composición Social) 17. Copia del Documento de Identificación del país de procedencia de todos los socios (Identidad y RTN) *** 18. FRP-005 (Formulario de Declaración Jurada) firmada por el representante legal de la empresa.            NOTA: Todos los formularios y fotocopias de documentos deben ser refrendados con la media firma y el sello azul del notario.</p>			
6.	Inscripción de personas naturales al Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.	ONCAE tiene a cargo el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. Las personas naturales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación civil y mercantil para actuar en el territorio nacional.	<p>Una Auténtica por todas las firmas 2. Una Auténtica por todas copias 3. Documentos de identificación del Proveedor (identidad y RTN) 4. Recibo de pago vigente TGR-01 5. Formulario Único de Inscripción, llenar la información allí solicitada e indicar el rubro. (dar clic aquí para ver rubro) 6. Documentación acreditativa según el rubro solicitado. (dar clic aquí para ver constancia según el rubro). 7. Referencia Bancaria 8. Hoja de Vida o Curriculum Vitae 9. Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.</p>	<p>1. Suscripción del interesado Registro en línea HonduCompras 2.0            2. Carga de documentación completa según personería seleccionada en HC2.0            3. Análisis de parte de Registro de Proveedores de los expedientes en línea.            4. Si esta completa la documentación, Registro de Proveedores procede a dar Constancia en trámite y No. Expediente para realizar su cita en el sistema de citas.            5. Una vez realizada su cita se presenta el día y la hora emitida por el sistema con toda su documentación completa.            6. Un analista de registro de proveedores, analiza su expediente, así como Jefe de Proveedores.            7. Y Si esta completo todo el expediente, pasa a Dirección para su No. De resolución. Y entrega de su constancia de Certificación como un proveedor del estado.            Registro de Proveedores carga la certificación en la plataforma HC2.0 para que este quede como un Proveedor del Estado Certificado.</p>	<p>Formulario Único de Solicitud de Inscripción/ Renovación/ Actualización Persona Natural/Comerciante Individual            2. Frp-013 Formulario Único de Declaración Jurada para Persona Natural            3. Frp-011 Índice de presentación de documentos para Persona Natural</p>	<p>El servicio de registro en línea de interesados en HonduCompras 2.0 así como la inscripción en Registro de Proveedores es gratuito, si desea Constancia de estar en trámite deberá presentar el recibo de pago TGR-1 por L. 200.00, al momento de salir adjudicado para la emisión de la Constancia de Certificación deberá pagar otro recibo de pago TGR-1 por L. 200.00 el cual se encuentra en la página de Secretaría de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.</p> <p>Si desea un adelanto de la revisión de su expediente y obtener una respuesta en 24 horas deberá pagar TGR1 de Lps. 2,500.00 en Institución 280,</p>

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
						Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Código 15299 Venta de Servicios Varios y justificar la razón por la cual quiere acceder a una cita de emergencia.
7.	Inscripción de comerciantes individuales al Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.	ONCAE tiene a cargo el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. Los comerciantes individuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación civil y mercantil para actuar en el territorio nacional.	Una Auténtica por todas las firmas 2. Una Auténtica por todas copias 3. Documentos de identificación del representante legal (identidad y RTN) 4. Recibo de pago vigente TGR-01 5. FRP-008 Formulario de Carta Poder firmado por el representante legal de la empresa (opcional) 6. Documento que acredite la constitución en el país de origen, incluidas todas sus modificaciones (Escritura y sus modificaciones). 7. Formulario de Único de Inscripción, llenar la información allí solicitada e indicar el rubro (dar clic aquí para ver rubro) 8. Copia del Identificador Tributario enlazado de la Empresa. 9. Copia del Permiso de operación. (El domicilio y el área de actividad solicitada debe ser congruente con la información que se manifiesta en este formulario). 10. Estados financieros del último ejercicio fiscal (en caso de inicio de operaciones de la empresa, la situación financiera de apertura). 11. Constancia de Inicio de Operaciones emitida por el SAR en caso de que la Empresa venga iniciando operaciones. 12. Volumen de ventas en caso de que los ingresos sean menores a 10 millones o Informe de auditoría externa a los estados financieros del último ejercicio fiscal en caso de que los ingresos sean	1. Suscripción del interesado Registro en línea HonduCompras 2.0 2. Carga de documentación completa según personería seleccionada en HC2.0 3. Análisis de parte de Registro de Proveedores de los expedientes en línea. 4. Si esta completa la documentación, Registro de Proveedores procede a dar Constancia en trámite y No. Expediente para realizar su cita en el sistema de citas. 5. Una vez realizada su cita se presenta el día y la hora emitida por el sistema con toda su documentación completa. 6. Un analista de registro de proveedores, analiza su expediente, así como Jefe de Proveedores. 7. Y Si esta completo todo el expediente, pasa a Dirección para su No. De resolución. Y entrega de su constancia de Certificación como un proveedor del estado. Registro de Proveedores carga la certificación en la plataforma HC2.0 para que este quede como un Proveedor del Estado Certificado.	Formulario Único de Solicitud de Inscripción/ Renovación/ Actualización Persona Natural/Comerciante Individual  2. Frp-013 Formulario Único de Declaración Jurada para Comerciante Individual  6. Frp-010 Formulario Único presentación de informes auditados a los estados financieros  Frp-0011 Índice de presentación de documentos para comerciante individual que no está en la clasificación de micro o pequeña empresa	El servicio de registro en línea de interesados en HonduCompras 2.0 así como la inscripción en Registro de Proveedores es gratuito, si desea Constancia de estar en trámite deberá presentar el recibo de pago TGR-1 por L. 200.00, al momento de salir adjudicado para la emisión de la Constancia de Certificación deberá pagar otro recibo de pago TGR-1 por L. 200.00 el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.  Si desea un adelanto de la revisión de su expediente y obtener una respuesta en 24 horas deberá pagar TGR1 de Lps. 2,500.00 en Institución 280, Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Código 15299 Venta de Servicios Varios

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
			mayor a 10 millones adjuntar constancia de la CNBS de la firma auditora o del Contador independiente). 13. Documentación acreditativa según el rubro solicitado. (dar clic aquí para ver constancia según el rubro). 14. FRP-005 (Formulario de Declaración Jurada) firmada por el representante legal de la empresa. NOTA: Todos los formularios y fotocopias de documentos deben ser refrendados con la media firma y el sello azul del notario.			y justificar la razón por la cual quiere acceder a una cita de emergencia.
8.	Creación de Institución mediante formulario F-I-001	Se Utiliza para la creación de la Institución en el sistema de Honducompras para los módulos de Difusión ,PACC y Catalogo Electrónico	Adjuntar el documento respaldo que acredita la creación de la Institución	1. Llenar el Formulario correspondiente (F-I-001) con todos los datos solicitados 2. Enviar solicitud debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente a la persona encargada de la Dirección de la ONCAE 3. Adjuntar el documento respaldo que acredita la creación de la Institución. 4. Se recibe la solicitud y se verifica que este completa 5. Se recibe la solicitud y se verifica que este completa 6. Se notifica al interesado mediante nota o correo electrónico de la creación de la Institución.	1. Formulario F-I-001	Servicio gratuito
9.	Creación de unidad ejecutora mediante formulario F-I-002.	Se utiliza para la creación de la unidad ejecutora de la institución.	Adjuntar el documento respaldo que acredita la creación de la Unidad Ejecutora	1. Llenar el Formulario correspondiente (F-I-002) con todos los datos solicitados. 2. Enviar solicitud debidamente firmada y sellado por la autoridad correspondiente a la persona encargada de la Dirección de la ONCAE. 3. Se recibe la solicitud y se verifica que este completa. 4. Se crea la unidad ejecutora en el Sistema de HonduCompras. 5. Se notifica al interesado mediante nota o correo Electrónico de la creación de la unidad Ejecutora.	1. Formulario F-I-001	Servicio gratuito

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
10	Creación de usuarios mediante formulario F-I-003	Este formulario es para la creación de Usuarios de Honducompras para los módulos de Difusión, PACC y Catalogo Electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Módulo a Asignar</li> <li>Perfil de Usuario (Marque la opción)</li> <li>Firmantes y sello</li> <li>En caso de que solicite acceso, compras por catálogo electrónico con el perfil de aprobación, firma de la autoridad máxima de la institución (director)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presencial o correo electrónico: el usuario puede realizar la solicitud de manera presencial o mediante correo electrónico.</li> <li>Recepción del Formulario: se recibe el formulario completo con las firmas y sellos correspondientes en la ONCAE</li> <li>Revisión de la Sección 1: el oficial de la Mesa de Ayuda recibe el formulario y lo revisa le indica si esta correcto o incorrecto, al estar correcto se asigna al oficial encargado de la Institución solicitante y crea el usuario. Si el formulario está incorrecto se le indica donde está los errores se le regresa y se le informa que debe enviar adjunto al correo electrónico <a href="mailto:info.oncae@scgg.gob.hn">info.oncae@scgg.gob.hn</a></li> <li>Al encontrar un punto incorrecto se devuelve el formulario al usuario, y se hace mención que debe de corregir. Se crea el usuario en los módulos solicitados y se remite vía correo electrónico la información.</li> </ol>	1. Formulario F-I-003	Servicio gratuito
11.	Agregar proveedor para compra menor mediante formulario F-I-005 y F-I-007	Agregar Proveedor al Módulo de Difusión para compra Menor mediante formulario F-I-005 y para procesos financiados con fondos externos F-I-007	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mandar el formulario escaneado al correo <a href="mailto:info.oncae@scgg.gob.hn">info.oncae@scgg.gob.hn</a> adjuntando RTN cuando para F-I005</li> <li>Mandar el formulario escaneado al correo <a href="mailto:info.oncae@scgg.gob.hn">info.oncae@scgg.gob.hn</a> adjuntando identidad, pasaporte o residencia para F-I007</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a Mesa de Ayuda, ONCAE, que la empresa o proveedor sea agregado al Módulo de Difusión, para comprar menores con fondos nacionales y procesos financiados con fondos externos.</li> <li>Una vez proporcionada información arriba descrita, se verifica en el portal de la SAR, en consulta de enlace RTN numérico para verificar que el mismo está registrado en la SAR. (Solo cuando acreditan esta documentación) Se agrega el proveedor para compra menor con fondos nacionales al Módulo de Difusión agregando tres asteriscos al nombre. (***) nombre de la empresa o proveedor) y en caso de ser proveedor con fondos externos se agrega la palabra FE.</li> </ol>	Formulario F-I-005 y F-I-007	Servicio gratuito

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
12.	FORMULARIO F-I-009 Baja de Usuario	Este formulario es para darle de baja a los Usuarios del sistema de Honducompras módulo de Difusión, PAAC Y Catalogo Electrónico	Llenar el Formulario correspondiente (F-I-009) con todos los datos solicitados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la solicitud y se verifica que este completa con las firmas y sellos correspondientes</li> <li>Después se remite el formulario por medio de ticket al departamento de IT</li> <li>La notificación es vía correo a la institución que solicita la baja de usuario.</li> </ol>	FORMULARIO F-I-009 Baja de Usuario	Servicio gratuito
13.	Formulario F-I-010.	Solicitud Reversión de Proceso en el Módulo de Difusión,	Enviar a la ONCAE de manera física o mediante correo electrónico el Formulario F-I-010 solicitud debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente o la persona que aprueba los procesos en el Módulo de Difusión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica en el Portal que el proceso no esté en etapa de evaluación o de adjudicado, de ser así se le informa al usuario que la reversión no procede, Se le sugiere al usuario documentar en el expediente con nota debidamente firmada y sellada la razón o el inconveniente que tuvieron en dicho proceso y cargarlo todo en el Módulo de Registro de Contratos creando un link para que se vincule la información con el Módulo de Difusión.</li> <li>La reversión procede cuando el problema ha sido generado por el sistema o en caso de modificación de alguna información o documento erróneo, siempre y cuando se encuentre dentro de la fecha estipulada en el sistema en etapas antes de la adjudicación. En caso de proceder la. Se le informa al usuario mediante correo electrónico que el proceso ha sido revertido.</li> </ol>	Formulario F-I-010.	Servicio gratuito
14.	Entrega de Pliegos de Condiciones de Forma Presencial	ONCAE tiene a cargo la administración de la plataforma CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen en forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato Relevante. Publicación de Licitación Pública Nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>TGR-1 por Lps. 1,000.00</li> <li>Nota de solicitud del Pliego de Condiciones</li> </ol>	Entrega de Pliegos de Condiciones de Forma Presencial	No Aplica	Entrega de los pliegos de Condiciones de pago TGR-1 por L.1,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones Llenado de Ofertas</li> <li>• Capacitaciones Uso del Catálogo Electrónico</li> <li>• Capacitaciones Cambio de Precio</li> <li>• Capacitaciones relativas a los ajustes o mejoras del Catálogo Electrónico. (Después de la primera capacitación gratuita).</li> </ul>	Capacitaciones del Catálogo Electrónico.	1. TGR-1 por Lps. 1,000.00	Capacitaciones Llenado de Ofertas Capacitaciones Uso del Catálogo Electrónico Capacitaciones Cambio de Precio Capacitaciones impartidas por el personal del Catálogo Electrónico.	No Aplica	Capacitaciones deberá realizar el pago TGR-1 por L.1,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
16.	Actualización de datos en (Registro de Proveedores)	Para la actualización de datos, se refiere a que o los Representantes Legales además que toda la información debe de ser la misma que está acreditada en Escritura Pública con la que se encuentra en Registro de Proveedores.	1. TGR-1 por L. 200.00 Cita Normal 2. TGR-1 por L. 2500.00 Cita de Emergencia los cuales 000 se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.	1. TGR-1 por L. 200.00 Cita Normal 2. TGR-1 por L. 2500.00  Se realizará análisis para indicar que documentos debe acreditar para realizar la actualización de datos en Registro de Proveedores.	No Aplica	TGR-1 por L. 200.00, TGR-1 Cita Normal y TGR-1 por L. 2500.00 Cita de Emergencia el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
17.	Cambio de Marca, Modelo y Descuentos	Cambio de marca, modelo y descuentos en los catálogos electrónicos vigentes administrado por la ONCAE.	Deberá remitir Formulario de Cambio de Marca.	Deberá remitir Formulario de Cambio de Marca. Acreditando los requisitos del pliego de condiciones además deberá acreditar y registrarse por la cláusula actualización de Precios. El cual se encuentra el tiempo estipulado, para realizar cambios en el Catálogo Electrónico	Formulario de Cambio de Marca.	TGR-1 por L.1,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
18.	Altas de productos de Catálogo Electrónico	Deberá de remitir formulario de altas de productos	Remitir Formulario de Altas firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa además debe de venir acompañado de la Baja Anterior con acuse de recibido por parte de (ONCAE).	Remitir Formulario de Altas firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa además debe de venir acompañado de la Baja Anterior con acuse de recibido por parte de (ONCAE).	Formulario de Altas	TGR-1 por L. 200.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
19.	Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario	Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario	Remitir Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario deberá venir firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa La primera vez es gratuita.	Remitir Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario deberá venir firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa La primera vez es gratuita	Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario	TGR-1 por L. 200.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280).
20.	Activación de empresa por certificación vencida. (ONCAE)	Activación de empresas inscritas en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado por Certificación Vencida	Conforme registro de Proveedores	Registro de Proveedores y Contratistas del Estado	Se aplican los formatos de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado	TGR-1 por L. 5,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
21.	Análisis Técnico (especializado en laboratorios por producto en Catálogo Electrónico).	Análisis técnico a productos en catálogo electrónico	Remitir muestra de producto según la solicitud por convenio.	Remitir muestra de producto según la solicitud por convenio.	No Aplica	TGR-1 por \$6,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
22.	Asesoramiento a Catálogo Electrónico	Asesoramiento a Catálogo Electrónico	Ser proveedor del catálogo Electrónico activo o interesado	Se atenderá al interesado y se despejaran las dudas y como funciona nuestra herramienta Catálogo Electrónico	No Aplica	TGR-1 por L. 500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
A todo proveedor activo en el catálogo Electrónico se le brindaran servicios según incumpla en los convenios suscritos de Catálogo Electrónico:						
23.	Gestión de verificación del mantenimiento de condiciones ofertadas en el Catálogo Electrónico y las contenidas en el Convenio Marco (Especificaciones Técnicas);	Cada oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas o descripción de productos	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006	TGR-1 por L. 2000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 1212.
24.	Gestión de verificación de desabastecimientos, retiro, falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia que impida la entrega de los productos ofertados en el Catálogo Electrónico.	Verificación de desabastecimientos, retiro, falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia referente a los productos de Catálogo Electrónico activos.	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006	TGR-1 por L. 2500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
25.	Gestión de verificación de haber realizado los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma;	Verificación de Los oferentes que participan en catálogo Electrónico de haber realizado los trámites completos para recibir sus pagos.	El oferente afectado por el NO pago de las instituciones, deberá remitir la documentación correspondiente.	a.) Copia de Orden de compra de catálogo electrónico firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por el proveedor. b) Copia de F-01 firmado y sellado o su equivalente registrado en el momento del gasto denominado compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida, c) Copia de Acta de recepción definitiva firmada por el funcionario responsable, d) Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda), e) Copia de Factura, f) Copia de Solvencia vigente de la SAR g) Cualquier otro documento que acredite dicha deuda	No Aplica	TGR-1 por L. 1,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
26.	Gestión de verificación de reposición productos defectuosos;	Productos activos, en el Catálogo Electrónico.	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006.	TGR-1 por L. 1,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.
27.	Gestión de verificación que el proveedor está proporcionando su mejor precio a los usuarios de Catálogo Electrónico, de comprobarse que el oferente proporciona o vende el mismo producto a otros clientes por un valor menor que el que se encuentra del que se encuentra en el catálogo.	Catálogo Electrónico	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006.	TGR-1 por L. 1,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.
28.	Gestión de verificación de cumplimiento de los plazos de entrega de productos	Cumplimiento de plazos en el catálogo Electrónico.	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006.	TGR-1 por L. 2,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.
29.	Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA",	Se Utiliza para Quejas/Sugerencias/Reclamo del Catálogo Electrónico.	Adjuntar el documento respaldo que acredita la Institución.	Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA", acompañado con oficio de remisión;  Orden de compra generada mediante CATÁLOGO ELECTRÓNICO con el respectivo acuse de recibido por parte del proveedor, conteniendo firma y sello de la autoridad superior correspondiente, misma que deberá encontrarse vigente;	Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA"	Gratuito para las Instituciones

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
				F01, o documento equivalente;  Todas las comunicaciones sostenidas electrónicamente con EL PROVEEDOR en cuanto al incumplimiento, y;  La queja deberá ser remitida a LA ONCAE a más tardar treinta (30) días calendario después de recibida por EL PROVEEDOR.		
30.	Creación de Institución mediante formulario F-I-008	Se Utiliza para Quejas/Sugerencias/Reclamo del Catálogo Electrónico	Adjuntar el documento respaldo que acredita la Compra por Fuera	Formulario F-I-008 Acompañado de Declaración Jurada Visto Bueno de Comprador Publico Certificado (CPC). Dictamen Técnico en el caso que lo amerite.	formulario F-I-008	Gratuito para las Instituciones
Servicios para Institución Gubernamentales:						
31.	Compra Conjunta	Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes se agrupan, a través de la firma de un Convenio, para contratar bienes o servicios de manera conjunta, mediante una única licitación y con él o los proveedores que resulten seleccionados	Cada Institución interesada deberá remitir información según lo notificado por la ONCAE, mediante Comunicado.	Cuando se trate de Compra Conjunta de Vehículos remitir: 1. Nota de solicitud para participación en el proceso de Compra Conjunta (Dirigida Dirección de ONCAE); toda documentación recibida por parte de la institución solicitante relacionada al proceso de Compra Conjunta; deberá contar con acuse de recibido de esta Oficina Normativa.  2. Descripción detallada del vehículo a adquirir (Ver adjunto);  3. Autorización del presente año emitida por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC);  4. Asignación Presupuestaria. Conforme a lo establecido en el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, deberá presentar la evidencia de que la institución contratante cuenta	No Aplica	TGR-1 por L. 1% de los productos a incluir, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
				<p>con la correspondiente partida presupuestaria o en su defecto la previsión presupuestaria respectiva;</p> <p>5. Autorización del presente año emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para la adquisición de este tipo de bien;</p> <p>6. Nombrar un representante de la Institución para dar seguimiento a todo el proceso, indicando: nombre, cargo, dirección física de la institución, teléfono y correo electrónico; nombramiento de un representante de la institución para participar en la comisión de evaluación mediante oficio de nombramiento;</p>		
32.	Inclusión de Productos (en catálogos activos administrados por la ONCAE).	Catálogos habilitados mediante Circular de Habilitación.	<p>1) Nota oficial de la Institución Gubernamental o solicitud mediante formulario F-I-008,</p> <p>2) Acompañado de la Declaración Jurada</p> <p>3) Justificación de que existe una necesidad en la institución fundamentada.</p>	Se realizará la inclusión de acuerdo a proceso de licitación.	Nota oficial de la Institución Gubernamental o solicitud mediante formulario F-I-008,	TGR-1 por L. 1% de los productos a incluir, el cual se encuentra en la página de Secretaría de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121

**Diana Rosa**  
 Oficial de Información Pública  
 División de Transparencia y Rendición de Cuentas  
 Secretaria de Coordinación General de Gobierno

## SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCÉDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
1.	Solicitud de Información Pública	Mecanismo para ejercer el derecho de acceso a la información pública al cual tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la autoridad que posee la información.</li> <li>La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. En el caso de que el solicitante sea persona jurídica deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quién actúa a nombre de ésta.</li> <li>Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.</li> <li>Determinar el lugar (dirección) o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud: deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta. (Art.20 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</li> <li>Entrega y Uso de la Información: La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada se le comunicará por escrito este hecho al solicitante. Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.</li> <li>Forma de Entrega de la Información Pública: la información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva. (Art.15 Ley</li> </ol>	<a href="#">Formulario de Solicitud de Información Pública</a>	El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva. (Art.15 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
				<p>de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p> <p>4) Término para resolver: Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días hábiles, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma. (Art. 15 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p>		
2.	Evaluación para acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC)	ONCAE en cumplimiento del artículo 44-A, realiza evaluación a los funcionarios que cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo de Acreditación y Renovación de Certificación del Comprador Público (CPC).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación, original y copia por ambos lados de tarjeta de identidad o carné de residente.</li> <li>2. Título universitario, original y copia de ambos lados del título, a nivel de pregrado.</li> <li>3. Documento original y copia, de haber aprobado con nota mayor del 80% el diplomado(s) avalado(s) por la ONCAE sobre contrataciones públicas, impartido por una institución de enseñanza superior.</li> <li>4. Constancia de antecedentes penales original vigente.</li> <li>5. Declaración jurada de integridad.</li> <li>6. Documento original y copia, firmado y sellado por la Oficina de Recursos Humanos institucional, que respalde la experiencia laboral activa en el área de contrataciones públicas de al menos 3 años.</li> <li>7. Una fotografía tamaño carné.</li> </ol>	<p>La ONCAE mediante convocatoria realizará el llamado a los funcionarios que deseen acreditarse como Comprador Público Certificado (CPC), para que toda la documentación solicitada en los requisitos.</p> <p>Se lleva a cabo la inscripción correspondiente y se les indica la fecha en que se llevará a cabo el Curso de Inducción previo a la evaluación correspondiente.</p>	No Aplica	Recibo TGR-1 original de pago correspondiente según el costo del curso, a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 15299 "Venta de Servicios Varios" (Pago no reembolsable), por L. 3,000.00

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
			8. Recibo original del pago por evaluación y sello acreditativo de CPC.			
3.	Inscripción a capacitación.	ONCAE dentro de sus funciones tiene el prestar asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito del Gerente Administrativo a la máxima autoridad de la ONCAE haciendo la postulación de los funcionarios en tiempo y forma, acreditando que cumplen con el perfil solicitado en el Plan de Capacitación, indicando nombre completo, número de identidad, correo electrónico, teléfono fijo y celular.</li> <li>Copia de la Tarjeta de Identidad del participante.</li> </ol>	La ONCAE recibe la documentación remitida por el solicitante y lo inscribe en la base correspondiente.	No Aplica	Recibo TGR-1 original de pago correspondiente según el costo del curso, a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 15299 "Venta de Servicios Varios" (Pago no reembolsable), según el costo del Curso. Ver Plan de Capacitación en página <a href="http://www.oncae.gob.hn">www.oncae.gob.hn</a> en la sección de Capacitaciones/CPC.
4.	Solicitud de constancia o diploma de participación en capacitación.	Se emite constancia o diploma a solicitud del interesado, previo a la presentación de los requisitos solicitados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud en formulario F-I-011</li> <li>Recibo TGR.1 original</li> </ol>	La ONCAE recibe la documentación remitida por el solicitante, se verifica en la base de datos la información detallada en el Formulario F-I-011, en caso de que el funcionario haya aprobado la evaluación de la capacitación procede a emitir la constancia o diploma según sea el caso, 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de esta solicitud con la documentación correspondiente a la (ONCAE).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario F-I-011</li> <li>Recibo TGR.1 original</li> </ol>	Recibo TGR-1 original de pago correspondiente según el costo del curso, a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 12121 "Emisión de Constancias, Certificaciones y Otros. (Pago no reembolsable), por L. 200.00

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
5.	Inscripción de Sociedades mercantiles nacionales y/o extranjeras en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado	ONCAE tiene a cargo el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación civil y mercantil para actuar en el territorio nacional.	1. FRP-007 (Solicitud de Inscripción, por el representante legal o apoderado legal) Fotocopia del carnet de colegiación del apoderado legal 2. Una Auténtica por todas las firmas 3. Una Auténtica por todas copias 4. Documentos de identificación del representante legal (Identidad y RTN) *** 5. Recibo de pago vigente TGR-01 6. FRP-008 (Formulario de Carta Poder) firmado por el representante legal de la empresa 7. Documento que acredite la constitución en el país de origen, incluidas todas sus modificaciones (Escritura y sus modificaciones). *** 8. Poder con que actúa el representante legal *** 9. FRP-009 (Formulario de Manifestación de Datos, llenar la información allí solicitada e indicar el rubro). (dar clic aquí para ver rubro) 10. Copia del Identificador Tributario de la Empresa. *** 11. Copia del Permiso de operación. (El domicilio y el área de actividad solicitada debe ser congruente con la información que se manifiesta en este formulario). 12. Estados financieros del último ejercicio fiscal (en caso de inicio de operaciones de la empresa, la situación financiera de apertura). *** 13. Constancia de Inicio de Operaciones emitida por el SAR en caso de que la Empresa venga iniciando operaciones. 14. Informe de auditoría externa a los estados financieros del último ejercicio fiscal (en caso de que los ingresos sean mayor a 10 millones, o volumen de ventas en caso que los ingresos menores a 10 millones, adjuntar constancia de la CNBS de la firma auditora o del Contador independiente). 15. Documentación acreditativa según el rubro solicitado. (dar	1. Suscripción del interesado Registro en línea HonduCompras 2.0 2. Carga de documentación completa según personería seleccionada en HC2.0 3. Análisis de parte de Registro de Proveedores de los expedientes en línea. 4. Si esta completa la documentación, Registro de Proveedores procede a dar Constancia en trámite y No. Expediente para realizar su cita en el sistema de citas. 5. Una vez realizada su cita se presenta el día y la hora emitida por el sistema con toda su documentación completa. 6. Un analista de registro de proveedores, analiza su expediente, así como Jefe de Proveedores. 7. Y Si esta completo todo el expediente, pasa a Dirección para su No. De resolución. Y entrega de su constancia de Certificación como un proveedor del estado. 8. Registro de Proveedores carga la certificación en la plataforma HC2.0 para que este quede como un Proveedor del Estado Certificado.	1. Frp-007: Formulario Único de Solicitud de Inscripción de Sociedades Mercantiles Nacionales o Extranjeras incorporadas al registro público de comercio 2. Frp-008 Formulario Único de Carta Poder para la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado para Sociedades Nacionales o Extranjeras Incorporadas al Registro Público de Comercio 3. Frp-009 Formulario Único de Manifestación de datos de una sociedad nacional o extranjera incorporada al registro público de comercio 4. Frp-004: Formulario Único de Certificación de la Composición Social de una persona jurídica 5. Frp-005 Formulario Único de Declaración Jurada 6. Frp-010: Formulario Único presentación de informes auditados a los estados financieros 7. Frp-011 Índice de presentación de documentos para una sociedad nacional o extranjera incorporada al registro público de comercio	El servicio de registro en línea de interesados en HonduCompras 2.0 así como la inscripción en Registro de Proveedores es gratuito, si desea Constancia de estar en trámite deberá presentar el recibo de pago TGR-1 por L. 200.00, al momento de salir adjudicado para la emisión de la Constancia de Certificación deberá pagar otro recibo de pago TGR-1 por L. 200.00 el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.  Si desea un adelanto de la revisión de su expediente y obtener una respuesta en 24 horas deberá pagar TGR1 de Lps. 2,500.00 en Institución 280, Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Código 15299 Venta de Servicios Varios y justificar la razón por la cual quiere acceder a una cita de emergencia.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
			<p>clic aquí para ver constancia según el rubro). 16. FRP-004 (Certificación de Composición Social) 17. Copia del Documento de Identificación del país de procedencia de todos los socios (Identidad y RTN) *** 18. FRP-005 (Formulario de Declaración Jurada) firmada por el representante legal de la empresa.            NOTA: Todos los formularios y fotocopias de documentos deben ser refrendados con la media firma y el sello azul del notario.</p>			
6.	<p>Inscripción de personas naturales al Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.</p>	<p>ONCAE tiene a cargo el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. Las personas naturales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación civil y mercantil para actuar en el territorio nacional.</p>	<p>Una Auténtica por todas las firmas 2. Una Auténtica por todas copias 3. Documentos de identificación del Proveedor (identidad y RTN) 4. Recibo de pago vigente TGR-01 5. Formulario Único de Inscripción, llenar la información allí solicitada e indicar el rubro. (dar clic aquí para ver rubro) 6. Documentación acreditativa según el rubro solicitado. (dar clic aquí para ver constancia según el rubro). 7. Referencia Bancaria 8. Hoja de Vida o Curriculum Vitae 9. Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.</p>	<p>1. Suscripción del interesado Registro en línea HonduCompras 2.0            2. Carga de documentación completa según personería seleccionada en HC2.0            3. Análisis de parte de Registro de Proveedores de los expedientes en línea.            4. Si esta completa la documentación, Registro de Proveedores procede a dar Constancia en trámite y No. Expediente para realizar su cita en el sistema de citas.            5. Una vez realizada su cita se presenta el día y la hora emitida por el sistema con toda su documentación completa.            6. Un analista de registro de proveedores, analiza su expediente, así como Jefe de Proveedores.            7. Y Si esta completo todo el expediente, pasa a Dirección para su No. De resolución. Y entrega de su constancia de Certificación como un proveedor del estado.            Registro de Proveedores carga la certificación en la plataforma HC2.0 para que este quede como un Proveedor del Estado Certificado.</p>	<p>Formulario Único de Solicitud de Inscripción/ Renovación/ Actualización Persona Natural/Comerciante Individual            2. Frp-013 Formulario Único de Declaración Jurada para Persona Natural            3. Frp-011 Índice de presentación de documentos para Persona Natural</p>	<p>El servicio de registro en línea de interesados en HonduCompras 2.0 así como la inscripción en Registro de Proveedores es gratuito, si desea Constancia de estar en trámite deberá presentar el recibo de pago TGR-1 por L. 200.00, al momento de salir adjudicado para la emisión de la Constancia de Certificación deberá pagar otro recibo de pago TGR-1 por L. 200.00 el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.</p> <p>Si desea un adelanto de la revisión de su expediente y obtener una respuesta en 24 horas deberá pagar TGR1 de Lps. 2,500.00 en Institución 280,</p>

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
						Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Código 15299 Venta de Servicios Varios y justificar la razón por la cual quiere acceder a una cita de emergencia.
7.	Inscripción de comerciantes individuales al Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.	ONCAE tiene a cargo el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, registro centralizado en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de contratos con los organismos estatales. Los comerciantes individuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación civil y mercantil para actuar en el territorio nacional.	Una Auténtica por todas las firmas 2. Una Auténtica por todas copias 3. Documentos de identificación del representante legal (identidad y RTN) 4. Recibo de pago vigente TGR-01 5. FRP-008 Formulario de Carta Poder firmada por el representante legal de la empresa (opcional) 6. Documento que acredite la constitución en el país de origen, incluidas todas sus modificaciones (Escritura y sus modificaciones). 7. Formulario de Único de Inscripción, llenar la información allí solicitada e indicar el rubro (dar clic aquí para ver rubro) 8. Copia del Identificador Tributario enlazado de la Empresa. 9. Copia del Permiso de operación. (El domicilio y el área de actividad solicitada debe ser congruente con la información que se manifiesta en este formulario). 10. Estados financieros del último ejercicio fiscal (en caso de inicio de operaciones de la empresa, la situación financiera de apertura). 11. Constancia de Inicio de Operaciones emitida por el SAR en caso de que la Empresa venga iniciando operaciones. 12. Volumen de ventas en caso de que los ingresos sean menores a 10 millones o Informe de auditoría externa a los estados financieros del último ejercicio fiscal en caso de que los ingresos sean	1. Suscripción del interesado Registro en línea HonduCompras 2.0 2. Carga de documentación completa según personería seleccionada en HC2.0 3. Análisis de parte de Registro de Proveedores de los expedientes en línea. 4. Si esta completa la documentación, Registro de Proveedores procede a dar Constancia en trámite y No. Expediente para realizar su cita en el sistema de citas. 5. Una vez realizada su cita se presenta el día y la hora emitida por el sistema con toda su documentación completa. 6. Un analista de registro de proveedores, analiza su expediente, así como Jefe de Proveedores. 7. Y Si esta completo todo el expediente, pasa a Dirección para su No. De resolución. Y entrega de su constancia de Certificación como un proveedor del estado. Registro de Proveedores carga la certificación en la plataforma HC2.0 para que este quede como un Proveedor del Estado Certificado.	Formulario Único de Solicitud de Inscripción/ Renovación/ Actualización Persona Natural/Comerciante Individual  2. Frp-013 Formulario Único de Declaración Jurada para Comerciante Individual  6. Frp-010 Formulario Único presentación de informes auditados a los estados financieros  Frp-0011 Índice de presentación de documentos para comerciante individual que no está en la clasificación de micro o pequeña empresa	El servicio de registro en línea de interesados en HonduCompras 2.0 así como la inscripción en Registro de Proveedores es gratuito, si desea Constancia de estar en trámite deberá presentar el recibo de pago TGR-1 por L. 200.00, al momento de salir adjudicado para la emisión de la Constancia de Certificación deberá pagar otro recibo de pago TGR-1 por L. 200.00 el cual se encuentra en la página de Secretaría de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.  Si desea un adelanto de la revisión de su expediente y obtener una respuesta en 24 horas deberá pagar TGR1 de Lps. 2,500.00 en Institución 280, Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Código 15299 Venta de Servicios Varios

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
			<p>mayor a 10 millones adjuntar constancia de la CNBS de la firma auditora o del Contador independiente). 13. Documentación acreditativa según el rubro solicitado. (dar clic aquí para ver constancia según el rubro). 14. FRP-005 (Formulario de Declaración Jurada) firmada por el representante legal de la empresa. NOTA: Todos los formularios y fotocopias de documentos deben ser refrendados con la media firma y el sello azul del notario.</p>			y justificar la razón por la cual quiere acceder a una cita de emergencia.
8.	Creación de Institución mediante formulario F-I-001	Se Utiliza para la creación de la Institución en el sistema de Honducompras para los módulos de Difusión ,PACC y Catalogo Electrónico	Adjuntar el documento respaldo que acredita la creación de la Institución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el Formulario correspondiente (F-I-001) con todos los datos solicitados</li> <li>2. Enviar solicitud debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente a la persona encargada de la Dirección de la ONCAE</li> <li>3. Adjuntar el documento respaldo que acredita la creación de la Institución.</li> <li>4. Se recibe la solicitud y se verifica que este completa</li> <li>5. Se recibe la solicitud y se verifica que este completa</li> <li>6. Se notifica al interesado mediante nota o correo electrónico de la creación de la Institución.</li> </ol>	1. Formulario F-I-001	Servicio gratuito
9.	Creación de unidad ejecutora mediante formulario F-I-002.	Se utiliza para la creación de la unidad ejecutora de la institución.	Adjuntar el documento respaldo que acredita la creación de la Unidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el Formulario correspondiente (F-I-002) con todos los datos solicitados.</li> <li>2. Enviar solicitud debidamente firmada y sellado por la autoridad correspondiente a la persona encargada de la Dirección de la ONCAE.</li> <li>3. Se recibe la solicitud y se verifica que este completa.</li> <li>4. Se crea la unidad ejecutora en el Sistema de HonduCompras.</li> <li>5. Se notifica al interesado mediante nota o correo Electrónico de la creación de la unidad Ejecutora.</li> </ol>	1. Formulario F-I-001	Servicio gratuito

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
10	Creación de usuarios mediante formulario F-I-003	Este formulario es para la creación de Usuarios de Honducompras para los módulos de Difusión, PACC y Catalogo Electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Módulo a Asignar</li> <li>Perfil de Usuario (Marque la opción)</li> <li>Firmantes y sello</li> <li>En caso de que solicite acceso, compras por catálogo electrónico con el perfil de aprobación, firma de la autoridad máxima de la institución (director)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presencial o correo electrónico: el usuario puede realizar la solicitud de manera presencial o mediante correo electrónico.</li> <li>Recepción del Formulario: se recibe el formulario completo con las firmas y sellos correspondientes en la ONCAE</li> <li>Revisión de la Sección 1: el oficial de la Mesa de Ayuda recibe el formulario y lo revisa le indica si esta correcto o incorrecto, al estar correcto se asigna al oficial encargado de la Institución solicitante y crea el usuario. Si el formulario está incorrecto se le indica donde está los errores se le regresa y se le informa que debe enviar adjunto al correo electrónico info.oncae@scgg.gob.hn</li> <li>Al encontrar un punto incorrecto se devuelve el formulario al usuario, y se hace mención que debe de corregir. Se crea el usuario en los módulos solicitados y se remite vía correo electrónico la información.</li> </ol>	1. Formulario F-I-003	Servicio gratuito
11.	Agregar proveedor para compra menor mediante formulario F-I-005 y F-I-007	Agregar Proveedor al Módulo de Difusión para compra Menor mediante formulario F-I-005 y para procesos financiados con fondos externos F-I-007	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mandar el formulario escaneado al correo info.oncae@scgg.gob.hn adjuntando RTN cuando para F-I-005</li> <li>Mandar el formulario escaneado al correo info.oncae@scgg.gob.hn adjuntando identidad, pasaporte o residencia para F-I-007</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a Mesa de Ayuda, ONCAE, que la empresa o proveedor sea agregado al Módulo de Difusión, para comprar menores con fondos nacionales y procesos financiados con fondos externos.</li> <li>Una vez proporcionada información arriba descrita, se verifica en el portal de la SAR, en consulta de enlace RTN numérico para verificar que el mismo está registrado en la SAR. (Solo cuando acreditan esta documentación) Se agrega el proveedor para compra menor con fondos nacionales al Módulo de Difusión agregando tres asteriscos al nombre. (***) nombre de la empresa o proveedor) y en caso de ser proveedor con fondos externos se agrega la palabra FE.</li> </ol>	Formulario F-I-005 y F-I-007	Servicio gratuito

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
12.	FORMULARIO F-I-009 Baja de Usuario	Este formulario es para darle de baja a los Usuarios del sistema de Honducompras módulo de Difusión, PAAC Y Catalogo Electrónico	Llenar el Formulario correspondiente (F-I-009) con todos los datos solicitados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la solicitud y se verifica que este completa con las firmas y sellos correspondientes</li> <li>Después se remite el formulario por medio de ticket al departamento de IT</li> <li>La notificación es vía correo a la institución que solicita la baja de usuario.</li> </ol>	FORMULARIO F-I-009 Baja de Usuario	Servicio gratuito
13.	Formulario F-I-010.	Solicitud Reversión de Proceso en el Módulo de Difusión,	Enviar a la ONCAE de manera física o mediante correo electrónico el Formulario F-I-010 solicitud debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente o la persona que aprueba los procesos en el Módulo de Difusión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica en el Portal que el proceso no esté en etapa de evaluación o de adjudicado, de ser así se le informa al usuario que la reversión no procede, Se le sugiere al usuario documentar en el expediente con nota debidamente firmada y sellada la razón o el inconveniente que tuvieron en dicho proceso y cargarlo todo en el Módulo de Registro de Contratos creando un link para que se vincule la información con el Módulo de Difusión.</li> <li>La reversión procede cuando el problema ha sido generado por el sistema o en caso de modificación de alguna información o documento erróneo, siempre y cuando se encuentre dentro de la fecha estipulada en el sistema en etapas antes de la adjudicación. En caso de proceder la. Se le informa al usuario mediante correo electrónico que el proceso ha sido revertido.</li> </ol>	Formulario F-I-010.	Servicio gratuito
14.	Entrega de Pliegos de Condiciones de Forma Presencial	ONCAE tiene a cargo la administración de la plataforma CATÁLOGO ELECTRÓNICO: Es el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen en forma individual proveedores, productos, precios y cualquier otra información o dato Relevante. Publicación de Licitación Pública Nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>TGR-1 por Lps. 1,000.00</li> <li>Nota de solicitud del Pliego de Condiciones</li> </ol>	Entrega de Pliegos de Condiciones de Forma Presencial	No Aplica	Entrega de los pliegos de Condiciones de pago TGR-1 por L.1,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones Llenado de Ofertas</li> <li>• Capacitaciones Uso del Catálogo Electrónico</li> <li>• Capacitaciones Cambio de Precio</li> <li>• Capacitaciones relativas a los ajustes o mejoras del Catálogo Electrónico. (Después de la primera capacitación gratuita).</li> </ul>	Capacitaciones del Catálogo Electrónico.	1. TGR-1 por Lps. 1,000.00	Capacitaciones Llenado de Ofertas Capacitaciones Uso del Catálogo Electrónico Capacitaciones Cambio de Precio Capacitaciones impartidas por el personal del Catálogo Electrónico.	No Aplica	Capacitaciones deberá realizar el pago TGR-1 por L.1,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
16.	Actualización de datos en (Registro de Proveedores)	Para la actualización de datos, se refiere a que o los Representantes Legales además que toda la información debe de ser la misma que está acreditada en Escritura Pública con la que se encuentra en Registro de Proveedores.	1. TGR-1 por L. 200.00 Cita Normal 2. TGR-1 por L. 2500.00 Cita de Emergencia los cuales 000 se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.	1. TGR-1 por L. 200.00 Cita Normal 2. TGR-1 por L. 2500.00  Se realizará análisis para indicar que documentos debe acreditar para realizar la actualización de datos en Registro de Proveedores.	No Aplica	TGR-1 por L. 200.00, TGR-1 Cita Normal y TGR-1 por L. 2500.00 Cita de Emergencia el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
17.	Cambio de Marca, Modelo y Descuentos	Cambio de marca, modelo y descuentos en los catálogos electrónicos vigentes administrado por la ONCAE.	Deberá remitir Formulario de Cambio de Marca.	Deberá remitir Formulario de Cambio de Marca. Acreditando los requisitos del pliego de condiciones además deberá acreditar y registrarse por la cláusula actualización de Precios. El cual se encuentra el tiempo estipulado, para realizar cambios en el Catálogo Electrónico	Formulario de Cambio de Marca.	TGR-1 por L.1,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
18.	Altas de productos de Catálogo Electrónico	Deberá de remitir formulario de altas de productos	Remitir Formulario de Altas firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa además debe de venir acompañado de la Baja Anterior con acuse de recibido por parte de (ONCAE).	Remitir Formulario de Altas firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa además debe de venir acompañado de la Baja Anterior con acuse de recibido por parte de (ONCAE).	Formulario de Altas	TGR-1 por L. 200.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.

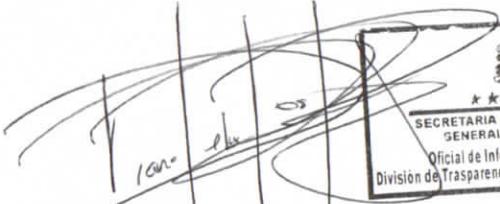
NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
19.	Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario	Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario	Remitir Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario deberá venir firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa La primera vez es gratuita.	Remitir Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario deberá venir firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa La primera vez es gratuita	Formulario 004 Acceso a Catálogo Electrónico Cambio de Precio Cambio de usuario	TGR-1 por L. 200.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280).
20.	Activación de empresa por certificación vencida. (ONCAE)	Activación de empresas inscritas en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado por Certificación Vencida	Conforme registro de Proveedores	Registro de Proveedores y Contratistas del Estado	Se aplican los formatos de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado	TGR-1 por L. 5,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código 12121.
21.	Análisis Técnico (especializado en laboratorios por producto en Catálogo Electrónico).	Análisis técnico a productos en catálogo electrónico	Remitir muestra de producto según la solicitud por convenio.	Remitir muestra de producto según la solicitud por convenio.	No Aplica	TGR-1 por \$ 6,000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código 12121.
22.	Asesoramiento a Catálogo Electrónico	Asesoramiento a Catálogo Electrónico	Ser proveedor del catálogo Electrónico activo o interesado	Se atenderá al interesado y se despejarán las dudas y como funciona nuestra herramienta Catálogo Electrónico	No Aplica	TGR-1 por L. 500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
A todo proveedor activo en el catálogo Electrónico se le brindaran servicios según incumpla en los convenios suscritos de Catálogo Electrónico:						
23.	Gestión de verificación del mantenimiento de condiciones ofertadas en el Catálogo Electrónico y las contenidas en el Convenio Marco (Especificaciones Técnicas);	Cada oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas o descripción de productos	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006	TGR-1 por L. 2000.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 1212.
24.	Gestión de verificación de desabastecimientos, retiro, falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia que impida la entrega de los productos ofertados en el Catálogo Electrónico.	Verificación de desabastecimientos, retiro, falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia referente a los productos de Catálogo Electrónico activos.	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006	TGR-1 por L. 2500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.
25.	Gestión de verificación de haber realizado los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma;	Verificación de Los oferentes que participan en catálogo Electrónico de haber realizado los trámites completos para recibir sus pagos.	El oferente afectado por el NO pago de las instituciones, deberá remitir la documentación correspondiente.	a.) Copia de Orden de compra de catálogo electrónico firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por el proveedor. b) Copia de F-01 firmado y sellado o su equivalente registrado en el momento del gasto denominado compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida, c) Copia de Acta de recepción definitiva firmada por el funcionario responsable, d) Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda), e) Copia de Factura, f) Copia de Solvencia vigente de la SAR g) Cualquier otro documento que acredite dicha deuda	No Aplica	TGR-1 por L. 1,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121.

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
26.	Gestión de verificación de reposición productos defectuosos;	Productos activos, en el Catálogo Electrónico.	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006.	TGR-1 por L. 1,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.
27.	Gestión de verificación que el proveedor está proporcionando su mejor precio a los usuarios de Catálogo Electrónico, de comprobarse que el oferente proporciona o vende el mismo producto a otros clientes por un valor menor que el que se encuentra del que se encuentra en el catálogo.	Catálogo Electrónico	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006.	TGR-1 por L. 1,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.
28.	Gestión de verificación de cumplimiento de los plazos de entrega de productos	Cumplimiento de plazos en el catálogo Electrónico.	Cada Institución remitirá los inconvenientes con proveedores seleccionados a través de catálogo electrónico	Deberá remitir documentos como ser Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006, O por correo electrónico indicando los inconvenientes	Formulario F-I-008 o Formulario F-I-006.	TGR-1 por L. 2,500.00, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (institución 280) en el código 12121 emisión, constancias, certificaciones y otros.
29.	Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA",	Se Utiliza para Quejas/Sugerencias/Reclamo del Catálogo Electrónico.	Adjuntar el documento respaldo que acredita la Institución.	Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA", acompañado con oficio de remisión;  Orden de compra generada mediante CATÁLOGO ELECTRÓNICO con el respectivo acuse de recibido por parte del proveedor, conteniendo firma y sello de la autoridad superior correspondiente, misma que deberá encontrarse vigente;	Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA"	Gratuito para las Instituciones

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
				F01, o documento equivalente;  Todas las comunicaciones sostenidas electrónicamente con EL PROVEEDOR en cuanto al incumplimiento, y;  La queja deberá ser remitida a LA ONCAE a más tardar treinta (30) días calendario después de recibida por EL PROVEEDOR.		
30.	Creación de Institución mediante formulario F-I-008	Se Utiliza para Quejas/Sugerencias/Reclamo del Catálogo Electrónico	Adjuntar el documento respaldo que acredita la Compra por Fuera	Formulario F-I-008 Acompañado de Declaración Jurada Visto Bueno de Comprador Publico Certificado (CPC). Dictamen Técnico en el caso que lo amerite.	formulario F-I-008	Gratuito para las Instituciones
Servicios para Institución Gubernamentales:						
31.	Compra Conjunta	Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes se agrupan, a través de la firma de un Convenio, para contratar bienes o servicios de manera conjunta, mediante una única licitación y con él o los proveedores que resulten seleccionados	Cada Institución interesada deberá remitir información según lo notificado por la ONCAE, mediante Comunicado.	Cuando se trate de Compra Conjunta de Vehiculos remitir: 1. Nota de solicitud para participación en el proceso de Compra Conjunta (Dirigida Dirección de ONCAE); toda documentación recibida por parte de la Institución solicitante relacionada al proceso de Compra Conjunta; deberá contar con acuse de recibido de esta Oficina Normativa.  2. Descripción detallada del vehiculo a adquirir (Ver adjunto);  3. Autorización del presente año emitida por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC);  4. Asignación Presupuestaria. Conforme a lo establecido en el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, deberá presentar la evidencia de que la institución contratante cuenta	No Aplica	TGR-1 por L. 1% de los productos a incluir, el cual se encuentra en la página de Secretaria de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código

NO.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCÉDIMIENTO	FORMATOS	TASAS Y DERECHOS
				<p>con la correspondiente partida presupuestaria o en su defecto la previsión presupuestaria respectiva;</p> <p>5. Autorización del presente año emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para la adquisición de este tipo de bien;</p> <p>6. Nombrar un representante de la Institución para dar seguimiento a todo el proceso, indicando: nombre, cargo, dirección física de la institución, teléfono y correo electrónico; nombramiento de un representante de la institución para participar en la comisión de evaluación mediante oficio de nombramiento;</p>		
32.	Inclusión de Productos (en catálogos activos administrados por la ONCAE).	Catálogos habilitados mediante Circular de Habilitación.	<p>1) Nota oficial de la Institución Gubernamental o solicitud mediante formulario F-I-008,</p> <p>2) Acompañado de la Declaración Jurada</p> <p>3) Justificación de que existe una necesidad en la institución fundamentada.</p>	Se realizará la inclusión de acuerdo a proceso de licitación.	Nota oficial de la Institución Gubernamental o solicitud mediante formulario F-I-008,	TGR-1 por L. 1% de los productos a incluir, el cual se encuentra en la página de Secretaría de Finanzas <a href="http://www.sefin.gob.hn">www.sefin.gob.hn</a> a nombre de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (Institución 280) en el código 12121


**Diana Rosa**  
 Oficial de Información Pública  
 División de Transparencia y Rendición de Cuentas  
 Secretaría de Coordinación General de Gobierno

Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Gobierno Digital

Centro Cívico Gubernamental, Bulevar Fuerzas Armadas, contiguo a Chimimike  
 Tegucigalpa MDC, Honduras, Centroamérica  
 Teléfono: PBX (504) 2230-7000; [www.segg.gob.hn](http://www.segg.gob.hn)