



SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA

**Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA)**

## 5. COMPRAS

Se adjunta de forma digital las guías y políticas de uso de la plataforma de compras "HONDUCOMPRAS 2.0" para su publicación y difusión.

Tegucigalpa MDC, 7 de enero 2021.

  
Licda. Gabriela Bodden Ponce  
Administración y Finanzas DICTA

  
Ing. Juan Gerardo Murillo Gale  
Director Ejecutivo DICTA

**POLITICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE  
USO HONDU COMPRAS 2 PARA COMPRA  
MENOR**

**OCTUBRE 2020  
VERSION 3**

## Tabla de contenido

<b>POLITICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO HONDUCOMPRAS 2 PARA COMPRA MENOR</b> .....	<b>1</b>
<b><i>I. Introducción</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>II. Prólogo</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>III. Siglas</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>IV. Políticas generales para el uso del proceso de Compra Menor dentro de la plataforma</i></b> .....	<b>6</b>
<b>A. Políticas relacionadas con la configuración, creación del equipo del proceso de Compra Menor</b> .....	<b>6</b>
<b>B. Creación de Perfiles</b> .....	<b>7</b>
.....	<b>7</b>
<b>C. Creación de equipo de compra menor y flujo de aprobación</b> .....	<b>9</b>
<b>D. Configuración de Departamentos</b> .....	<b>11</b>
<b>E. Políticas generales relacionadas con el proceso de Compra Menor</b> .....	<b>11</b>
<b>F. Sobre procedimiento de Compra Menor</b> .....	<b>15</b>
<b>ETAPA: ENTRE LA PUBLICACIÓN Y APERTURA DE OFERTA</b> .....	<b>15</b>
<b>ETAPA: APERTURA</b> .....	<b>15</b>
<b>ETAPA: ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>ETAPA: CONTRATO</b> .....	<b>18</b>
<b>ETAPA: DECLARAR DESIERTO O FRACASADO</b> .....	<b>18</b>
<b>G. Políticas generales</b> .....	<b>18</b>
<b>H. Herramientas de trabajo</b> .....	<b>19</b>
<b>I. Políticas relacionadas con las prohibiciones y exclusividad</b> .....	<b>20</b>
<b>J. Disponibilidad de acceso al servicio</b> .....	<b>20</b>
<b><i>I. CONCEPTOS Y DEFINICIONES</i></b> .....	<b>21</b>
<b>1. Conceptos Relacionados con la Plataforma</b> .....	<b>21</b>
<b>2. Conceptos Relacionados Con La Configuración</b> .....	<b>22</b>
<b>3. Conceptos Relacionados Con Los Usuarios</b> .....	<b>22</b>
<b>4. Definiciones Relacionadas con los Perfiles</b> .....	<b>22</b>
<b>5. Definiciones Relacionados con las Políticas</b> .....	<b>23</b>
<b>6. Definiciones Relacionados con Compra Menor</b> .....	<b>23</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es proveer una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades suscitadas en el uso de la plataforma Honducompras 2.

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) pone a la disposición las políticas, términos y condiciones de uso de la plataforma Honducompras 2 a fin de regular el uso para los procedimientos de contratación y preservar la integridad del uso de la plataforma.

Esta herramienta permite la ejecución y/o el desarrollo de las operaciones en forma eficiente y eficaz, es decir, la tecnología es el instrumento mediante el cual se optimiza, se reducen o se eliminan acciones que en el pasado imposibilitaban una cierta flexibilidad en los procesos.

Las presente políticas, términos y condiciones buscan asegurar el correcto uso y proteger a las instituciones de Gobierno.

Es importante entender que, con el uso de la plataforma Honducompras 2, se da aceptación a las políticas de manera automática, por esto es importante que cada persona revise las mismas y su compromiso con el apoyo al funcionamiento adecuado de la plataforma Honducompras 2.

La flexibilidad que otorga la nueva herramienta tecnológica está referida, a menudo, en acciones tangibles y/o intangibles que pueden ser moderadas/acopladas mediante la utilización de medidas, de forma indirecta o directa, dependiendo de la naturaleza del proceso, giro o procedimiento sujeto a mejora. Por ejemplo, una disminución en el tiempo de ejecución del proceso compra menor bajo la normativa nacional, se traduce directamente en el ahorro financiero de los recursos destinados para la operación o en la generación de ganancias para las instituciones estatales, mediante la optimización relacionada en la reducción de la labor requerida para la producción de un bien o servicio hacia el interior y/o el exterior de la organización.

## II. PRÓLOGO

Las Instituciones Compradoras, que son Usuarios del Sistema Electrónico de Contratación Pública (HONDUCOMPRAS 2) están sujetos a las Políticas, Términos y Condiciones de Uso contenidos en este documento y en la plataforma en virtud de su aceptación del mismo al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta.

Las Disposiciones Generales de Presupuesto establece: La presentación de las ofertas y los sobres a las que hace referencia el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, podrán ser electrónicos en la plataforma Honducompras 2.

Artículo 1 de la ley de procedimiento administrativo modificada por el decreto 266-2013 de la ley para optimizar la administración pública establece que la misma no será aplicable al gobierno electrónico o a los procedimientos que se tramiten electrónicamente.

### III. SIGLAS

**CM:** Compra Menor

**CPC:** usuario revisor Comprador Publico Certificado (CPC)

**CUBS:** Código único de bienes y Servicios

**GA:** Gerencia Administrativa

**GC:** Gerencia Central

**GPR:** Gestión por Resultados

**HC2:** Honducompras 2

**ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

**PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones

**POA:** Plan Operativo Anual

**UAI:** Usuario Administrador Institucional

**UC:** Unidad de Compra

**UE:** Unidad Ejecutora

## IV. POLÍTICAS GENERALES PARA EL USO DEL PROCESO DE COMPRA MENOR DENTRO DE LA PLATAFORMA

### A. Políticas relacionadas con la configuración, creación del equipo del proceso de Compra Menor.

---

#### Usuario administrador institucional:

#### Responsabilidades:

1. Responsable de realizar la configuración de la institución en la plataforma conforme la cual deberá realizar con la información contenida en los formularios debidamente firmados por la autoridad competente.
2. Crear y perfilar los usuarios dentro de la plataforma de acuerdo al Formulario-H2-02, creación de usuarios. Los formularios deberán ser escaneados y debidamente cargados en la biblioteca de documentos dentro de la plataforma en un tiempo no mayor de 5 días hábiles una vez creado el usuario.
3. Los usuarios creados deberán tener completa la SECCIÓN INFORMACION DE USUARIO: Cargo, Sexo, Titulo, nombre y apellido completo, código de empleado, en el nombre del contacto deberá colocar entre paréntesis el perfil utilizado; la SECCIÓN INFORMACION DE CONTACTO DEL USUARIO.
4. Crear flujos y equipos del proceso y su respectivo flujo de compra menor según la guía de Configuración y diagramas de flujo brindados por la ONCAE. *Ver circular ONCAE-022-2019.*
5. Responsable de realizar en plataforma la modificación de usuarios según Formulario F-HC2-04, *Solicitud de Modificación al usuario.* Este formulario deberá ser llenado por el usuario que se va modificar con el VB del Usuario Administrador Institucional y firma y sello del Gerente Administrativo Central de la Institución.

6. Responsable de realizar en plataforma la inclusión, activación, cancelación e inactivación de usuarios según (vacaciones, incapacidades, ausencias) Formulario F-HC2-05, Cancelación de acceso a los usuarios dentro de la plataforma. Este formulario deberá ser llenado por el usuario con el VB del Usuario Administrador Institucional y firma y sello del Gerente Administrativo Central de la Institución.
7. Dar seguimiento a los cambios estructurales de la institución.
8. Responsable de verificar que la configuración de la institución en la plataforma de acuerdo a los parámetros establecidos en las guías, manuales y políticas establecidas por la ONCAE, además de reportar anomalías, falla, errores, o incidentes que impidan el buen funcionamiento.

## **B. Creación de Perfiles**

Se crearán (4) cuatro perfiles quienes, en la configuración de los accesos de cada uno, deberá seguir la guía de configuración de institución que a continuación se indica:

### **Perfiles relacionados con el Proceso de Compra Menor:**

#### **Usuarios con Perfil Elaborador Proceso:**

Responsabilidades:

Es la persona encargada o designada para la elaboración de las diferentes modalidades de compra.

Deberá crear, administrar, monitorear, actualizar los procesos.

Deberá contar con las habilidades de manejo en programas ofimático, conocimiento en adquisiciones y contrataciones del Estado.

Es responsabilidad de usuario elaborador de proceso verificar que el equipo de compra menor del proceso a configurar, todos estén habilitados previo a la creación del proceso en el 1er paso.

Tipo de perfil: Oficial de Compras o similar.

### **Usuario con Perfil Elaborador Procesos y PACC**

Responsabilidades:

Es la persona encargada o designada para la elaboración y la carga de las adquisiciones planeadas del PACC y los procesos de compra. Deberá crear, monitorear, actualizar el PACC y los procesos de compra, así como la encargada para la elaboración de las diferentes modalidades de compra.

Deberá contar con las habilidades de manejo en programas ofimático, conocimiento en adquisiciones y contrataciones del Estado, y en planificación.

Es responsabilidad de usuario elaborador de proceso verificar que el equipo de compra menor del proceso a configurar, todos estén habilitados previo a la creación del proceso en el 1er paso.

Tipo de perfil: Oficial de Compras o similar.

### **Usuario con Perfil Revisor Procesos**

Responsabilidades:

Persona que revisa que los procesos de compra menor se elaboren de acuerdo a las leyes y procedimientos aplicables.

Deberá contar con las habilidades de manejo en programas ofimático, conocimiento en adquisiciones y contrataciones del Estado y planificación.

Tipo de perfil: Jefe de Compras o similar.

### **Usuario con Perfil Aprobador Proceso**

Responsabilidades:

Persona que aprueba los procesos de compra menor, verificando que se elaboren de acuerdo a las leyes y procedimientos aplicables.

Deberá contar con las habilidades de manejo en programas ofimático, conocimiento en adquisiciones y contrataciones del Estado y planificación.

Tipo de perfil: Gerente Administrativo o similar.

El usuario representante de la comisión evaluadora que tendrá acceso a H2 se creará su usuario bajo el **Perfil Elaborador de Proceso**.

El usuario que realizará la apertura de ofertas deberá ser el usuario con perfil aprobador de proceso a cargo del Gerente Administrativo o similar, en su defecto ver sección 4. 4.2.

## C. Creación de equipo de compra menor y flujo de aprobación

**SECCIÓN:** Equipo de compra menor y su flujo de aprobación:

El Usuario Administrador Institucional, deberá crear el equipo de compra menor y su respectivo flujo previo a la creación de un proceso. *Ver circular ONCAE-022-2019.*

La configuración del equipo de compra menor de la unidad de compra de la Gerencia se realizará conforme a la *guía de configuración de equipo de proceso de compra menor*. Así mismo por cada proceso de compra se elaborará un equipo el cual será conformado por los miembros autorizados y delegados para llevar el proceso.

La Política relacionada con el nombre del equipo se realizará de la siguiente manera:

1. Se iniciará con la palabra EQUIPO, seguido de las iniciales de la modalidad, iniciales de la Gerencia Administrativa, año de la gestión, y el número del proceso.

Ejemplo de cómo se verá el nombre del equipo: EQUIPO-CM-GC-2019-001 (*Es únicamente un ejemplo*).

Las etapas dentro del sistema que contarán con un flujo de aprobación son las siguiente:

### **1. Aprobar Publicación de proceso.**

- a. Revisión
- b. Aprobación

Secuencial con dos tareas (dos usuarios): Este tipo de flujo contiene dos usuarios siendo el Revisor y el Aprobador.

### **2. Aprobar adenda**

- a. Revisión
- b. Aprobación

Secuencial con dos tareas (dos usuarios): Este tipo de flujo contiene dos usuarios siendo el Revisor y el Aprobador.

### **3. Apertura de ofertas**

Un aprobador una tarea (Un usuario): Este tipo de flujo contiene únicamente un usuario que revisa y aprueba/rechaza las diferentes etapas del flujo.

#### 4. Aprobar Adjudicación.

Un aprobador una tarea (Un usuario): Este tipo de flujo contiene únicamente un usuario que revisa y aprueba/rechaza las diferentes etapas del flujo.

Para efectos de los procesos de contratos de obras y proyectos de inversión en infraestructura escolar y las áreas de salud e inversión social agropecuaria, y arrendamientos de bienes inmuebles que sean cargados por este módulo deberá realizarse el flujo de **EVALUACIÓN DE PRECIOS** con los usuarios evaluadoras que darán su aprobación correspondiente.

La configuración de los títulos de los flujos de aprobación se realizará de la siguiente manera: Iniciales de la Gerencia Administrativa, iniciales de la Unidad de Compra, iniciales de la modalidad. Ejemplo: **GC-DA-CM APRBAR LA PUBLICACIÓN (este es únicamente un ejemplo)** ver guía de configuración de equipo.

**SECCIÓN:** Roles, delegaciones, y flujos.

En los casos que el Gerente Administrativo o delegado, figure como usuario del proceso deberá hacer constancia en el expediente que será el usuario con el rol de apertura las ofertas en el sistema.

Dicha delegación deberá constar previo a la creación del proceso el cual estará anexo al formulario de acceso a la plataforma F-HC2-02” “Acceso a la plataforma”

En caso que un equipo haya sido ya configurado, y algún miembro haya sido remplazado el usuario configurador deberá realizar los cambios previo a la creación del proceso.

El Gerente Administrativo será el responsable de convocar a los actores correspondientes para participar en las recepción y apertura de ofertas a los miembros del equipo del proceso al cual fueron nombrados y configurados en la plataforma.

Un miembro de la comisión de evaluación fungirá como representante de la comisión en la plataforma el cual será incluido en el equipo de compra menor del proceso al cual fue nombrado.

## D. Configuración de Departamentos

En la sección de departamentos el usuario administrador institucional deberá configurar la unidad de adquisiciones dentro de la Gerencia Administrativa a la que pertenece. Ejemplo:

- Gerencia Administrativa: GERENCIA CENTRAL
- Unidad de adquisiciones: Compra Menor
- GC-COMPRA MENOR (es únicamente un ejemplo) Dependiendo de la estructura de la institución.

## E. Políticas generales relacionadas con el proceso de Compra Menor.

1. Para la creación del proceso en la plataforma, el usuario elaborador deberá verificar que su línea de adquisición en el PACC cuente con el monto autorizado y actualizado para iniciar y configurar la creación del proceso. En el caso que el monto sea superior deberá notificarlo a la autoridad competente para que se realice la modificación correspondiente.
2. Para la creación del Proceso, en la línea de NÚMERO DE PROCESO, se deberá utilizar la siguiente nomenclatura: Iniciales de la Institución, Iniciales de la Modalidad, número correlativo, iniciales de la Gerencia Administrativa, Año de gestión número correlativo, Ejemplo: **SCGG-CM-GC-20XX-001**
3. El código CUBS que se configurará en el proceso, deberá ser el 4to nivel y asociado con el código CUBS del PACC el cual planificó esa adquisición. Se utilizará excepcionalmente el 3er nivel cuando el proceso cubra la mayoría de los cubs del 4to nivel.

En la sección de cuestionario deberá utilizará el código CUBS del 4to nivel.

4. Ningún usuario podrá utilizar una adquisición planificada de otra Gerencia Administrativa para crear el proceso.
5. La configuración de los plazos de los procesos de Compra Menor, deberán respetar los plazos exigidos en la Ley de Contratación del Estado.
6. No se habilitará la sección de LOTES para Compra Menor. No se hará adjudicaciones parciales.
7. La presentación de ofertas será de manera electrónica en la plataforma Honducompras 2.

8. El usuario elaborador deberá colocar en todos los procesos en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO en el campo que se habilita para el COMENTARIO la siguiente indicación al proveedor:

- a. *LAS OFERTAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 96 DEL DECRETO LEGISLATIVO 171-2019, LOS SOBRES A LOS QUE HACER REFERENCIA EL ARTICULO 111 DE RLCE, SERAN LOS SOBRES ELECTRONICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PLATAFORMA HONDUCOMPRAS 2. SEGÚN LO DISPONGA EL PLIEGO DE CONDICIONES LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA OFERTA DEBERAN SER ESCANEADOS DE MANERA INTEGRAL ANEXADOS AL ARCHIVO DIGITAL PARA SER ENVIADOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA HONDUCOMPRAS 2 <https://h2.honducompras.gob.hn/STS/Users/Login/Index?SkinName=HN>*
- b. El proveedor deberá tener actualizado sus documentos en el registro de proveedores en Honducompras 2.
- c. El proveedor deberá descargar el documento “FORMATO DE COTIZACIÓN” el cual deberá llenarlo, firmarlo y escanearlo para adjuntarlo en la oferta. El monto de la oferta en el formato de cotización debe incluir el impuesto.
- d. Los oferentes en el paso 1 el nombre de la oferta deberá ser siguiendo el siguiente ejemplo: El nombre del proveedor/Numero de proceso ejemplo: INVERSIONES-CM-GC-2020-001 (ES UNICAMENTE UN EJEMPLO).

Descalificación de las ofertas:

- a. Además de lo establecido en la ley de contratación del estado y su reglamento,
- b. Si el proveedor no hubiese cargado la cotización firmada y sellada en el sistema, la oferta queda sin validez.
- c. En caso que el monto del formato de cotización anexado no sea igual al monto digitado en la sección de cuestionario.
- d. Idoneidad legal y técnica, de acreditación según el rubro, categorías y especialidades o código de área de actividad no haya sido acreditada por el proveedor en los casos y condiciones establecidos en el proceso.

- e. Documentos solicitados en el caso de procesos de contratación que se encuentren regidos por las disposiciones legales especiales, así como manuales internos que establezcan requisitos acreditación técnica, legal, sin perjuicio de la aplicación supletoria de los principios generales de las presente políticas estas podrán ser solicitadas en los procesos de contratación.
- f. Cualquier documento no subsanable según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que no haya sido cargado en la plataforma.
- g. Cuando algún dato sustancial del formato de cotización no hubiese sido presentado.
- h. Cuando no hubiere ofertado la totalidad de lo solicitado.
- i. No tener actualizado los documentos en el directorio de proveedores, según la personería con la cual se registró el proveedor: Persona Natural: Copia del RTN, copia de la identidad, copia de la escritura pública, declaración jurada de no estar comprendido en los artículo 15 y 16 de la LCE, para Comerciante individual y Sociedad Mercantil, incluir el permiso de operación.
- j. No haber subsanado en tiempo y forma.
9. La institución deberá verificar la integridad de la información que se encuentre disponible en el directorio de HonduCompras según la personería con el cual se registró:

**Persona Natural:** Copia del RTN, copia de la identidad, copia de la escritura pública, declaración jurada de no estar comprendido en los artículo 15 y 16 de la LCE,

**Comerciante Individual:** Copia del RTN, copia de la identidad, copia de la escritura pública, declaración jurada de no estar comprendido en los artículo 15 y 16 de la LCE y permiso de operación.

**Sociedad Mercantil:** Copia del RTN, copia de la identidad del representante legal copia de la escritura pública, declaración jurada de no estar comprendido en los artículo 15 y 16 de la LCE y permiso de operación.

La institución podrá solicitar si así lo requiere el proceso:

- a. En caso de requerir algún documento derivado del proceso que fuese técnicamente indispensable (experiencia, constancia, representaciones, certificaciones, solvencias, etc..) cuando este no restrinja la participación según el artículo 40 de la LCE.

- b. Constancia al proveedor de acreditación según el rubro, categoría y especialidades o código de área de actividad que maneja el Registro de Proveedores de la ONCAE con el fin de garantizar el bien adquirir o servicio a contratar <http://www.oncae.gob.hn/servicios/proveedores/requisitos-y-formularios> (tipos de constancia y códigos de actividad)
- c. En el caso de procesos de contratación que se encuentren regidos por las disposiciones legales especiales, así como manuales internos que establezcan requisitos, acreditación técnica, legal, sin perjuicio de la aplicación supletoria de los principios generales de la presente políticas estas podrán ser solicitados en los procesos de contratación.
10. En la sección de CONFIGURACION, en el PRECIO, deberá definir el valor estimado del proceso con el cual se creó la adquisición del PACC.
11. la dirección que se configure para los apartados de recepción de ofertas y garantías de apertura de ofertas deberá indicar el enlace <https://h2.honducompras.gob.hn/STS/Users/Login/Index?SkinName=HN> según la guía de creación de proceso.
12. En caso de que un usuario rechace un flujo de aprobación deberá informar según procedimiento interno de la institución a los miembros del equipo así mismo podrá enviar una TAREA asignando al usuario a quien le informará los motivos de rechazo.
13. Deberá utilizar los formatos que pone a la disposición ONCAE.
14. En la sección de cuestionario paso 4 en el comentario, la institución deberá indicar lo siguiente: COLOCAR EL MONTO TOTAL OFERTADO CON IMPUESTO CUANDO APLIQUE, EL CUAL ES IGUAL AL MONTO OFERTADO EN LA COTIZACION FIRMADA Y SELLADA.
15. Invitación a los proveedores: La institución está obligada a conocer el mercado del bien adquirir o servicio a contratar por lo que deberá realizar las invitaciones correspondientes a los proveedores. En caso que los proveedores aun no estén suscritos en la plataforma HC2, la institución deberá invitar a los proveedores asociados con ese proceso o rubro a suscribirse.
16. toda comunicación recibida en físico deberá ser emitida en mensaje público desde la plataforma por el ente contratante para dejar constancia de esta. toda respuesta emitida por el ente contratante deberá ser remitida por mensaje público desde la plataforma.

17. Todos los documentos de las diferentes etapas del proceso deberán estar cargadas en sus respectivas secciones en la plataforma.

## F. Sobre procedimiento de Compra Menor.

### ETAPA: ENTRE LA PUBLICACIÓN Y APERTURA DE OFERTA

1. Si dentro del proceso se requiere realizar alguna modificación, se deberá contar con la respectiva adenda autorizada por la autoridad competente la cual deberá ser cargada al sistema sustentando la modificación respectiva dentro de la plataforma antes del vencimiento del plazo de recepción de ofertas.
2. El tiempo entre la publicación y apertura de ofertas no será menor a 3 días hábiles.
3. Las aclaraciones que se emita por parte de la institución deberán adjuntar el documento respaldo firmado que avala la aclaración.
4. No se recibirán ofertas en físico.

### ETAPA: APERTURA

1. Para los procesos publicados en Honducompras 2 se aceptarán únicamente ofertas escaneadas a través de la plataforma.
2. La apertura de ofertas dentro de la plataforma deberá realizarla el Gerente Administrativo o la persona que se delegue con su respectivo usuario el cual fue configurado previo a la publicación del proceso. Para realizar dicho acto, se hará según lo establecido en los manuales de procedimientos de cada institución de acuerdo al artículo 122 RLCE párrafo 2do.
3. La apertura se realizará en tiempo y hora establecido, caso contrario la institución deberá indicar a través de un mensaje público el tiempo y hora de apertura acompañado de la justificación de este el cual formará parte del expediente y el acta de apertura.
4. En caso que el usuario designado para realizar la apertura de ofertas en la plataforma no se encuentre disponible por razones de fuerza mayor deberá sustituirse por otro usuario la designación para realizar la tarea. Esto lo realizará el usuario administrador

habilitado para redistribuir equipos en plataforma, ver guía de configuración de equipo y su respectivo flujo.

5. El acta de apertura deberá ir acompañada de la plantilla que genera la plataforma conforme a las ofertas presentadas. Una vez firmada y escaneada ésta, deberá ser cargada en la sección correspondiente al acta de apertura, así como deberá ser enviada a través de un mensaje público, ver guía de creación de proceso de Compra Menor y flujo de acta de apertura.
6. El Gerente Administrativo / usuario delegado para realizar la apertura descargará la información de la oferta la cual será entregada al comité evaluador para su respectiva evaluación, incluyendo el acta de apertura.
7. En aplicación de los artículos 7 de la ley y 11 del reglamento se entenderá como cotizaciones las invitaciones que se realizan a los proveedores a través de la plataforma HonduCompras 2.0 con el rubro a contratar; para tal efecto deberá dejarse constancia en el expediente físico y en el expediente digital del proceso a través de un mensaje público en la plataforma.

#### **ETAPA: EVALUACIÓN**

1. La evaluación de las ofertas se realizará por el comité evaluador, una vez reunidos los miembros de la comisión procederán a realizar la evaluación de las ofertas en el sistema con el usuario representante de dicha comisión.
2. El Comité evaluador, al actualizar los estados de cumple y no cumple de las ofertas evaluadas deberá indicar para las ofertas que no cumplieron describir en el apartado que indica INCUMPLIMIENTO los motivos del mismo.
3. El Informe de recomendación de evaluación deberá ir acompañada de la plantilla que genera la plataforma conforme a las ofertas evaluadas. Una vez firmada y escaneada ésta, deberá ser cargada en la *sección ofertas en evaluación* al informe de recomendación de adjudicación.
4. Dentro de los criterios de evaluación se deberá evaluar la idoneidad legal y técnica, de acreditación según el rubro, categoría y especialidades o códigos de área de actividad de los proveedores cuando así lo establezca el proceso.
5. Deberá verificar la integridad de la información de la empresa que remitieron las ofertas, en el directorio de HonduCompras de la sección de proveedores.
6. En caso de que el proveedor no haya remitido el formato de cotización y hubiere

presentando bajo los formatos propios de la empresa, la comisión deberá verificar que no se hayan omitidos los aspectos sustanciales para no ser descalificada la oferta caso contrario deberá descalificarlo.

7. Los defectos u omisiones subsanables, serán regulados de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del RLCE. La notificación de solicitud de subsanación o aclaratoria deberá realizarse a través de la sección de mensaje.
8. En esta etapa no podrá solicitar documentos adicionales a los proveedores que no fueron solicitados durante el proceso y que generen la no admisibilidad de las ofertas.

Descalificación de las ofertas:

- a) Además de lo establecido en la ley de contratación del estado y su reglamento,
- b) Si el proveedor no hubiese cargado la cotización firmada y sellada en el sistema, la oferta queda sin validez.
- c) En caso que el monto del formato de cotización anexado no sea igual al monto digitado en la sección de cuestionario.
- d) Idoneidad legal y técnica, de acreditación según el rubro, categorías y especialidades o código de área de actividad no haya sido acreditada por el proveedor en los casos y condiciones establecidos en el proceso.
- e) Documentos solicitados en el caso de procesos de contratación que se encuentren regidos por las disposiciones legales especiales, así como manuales internos que establezcan requisitos acreditación técnica, legal, sin perjuicio de la aplicación supletoria de los principios generales de las presente políticas estas podrán ser solicitadas en los procesos de contratación.
- f) Cualquier documento no subsanable según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que no haya sido cargado en la plataforma.
- g) Cuando algún dato sustancial del formato de cotización no hubiese sido presentado.
- h) Cuando no hubiere ofertado la totalidad de lo solicitado.
- i) No tener actualizado los documentos en el directorio de proveedores
- j) No haber subsanado en tiempo y forma.

### **ETAPA: ADJUDICACIÓN**

1. La adjudicación se realizará generando el documento desde la plantilla de la plataforma el cual será descargado y firmado. La orden de compra se publicará por un mensaje

público acompañado de la plantilla.

2. Si dentro de la adjudicación el proveedor rechaza la misma, deberá realizar la respectiva notificación a los proveedores desde un mensaje en plataforma.
3. Deberá publicar en esta etapa el usuario elaborador la lista de proveedores debiendo verificar que se encuentre toda la información actualizada de los incumplimientos y cumplimientos de las ofertas a lo que hace referencia el en la etapa de evaluación Numeral 2 de este documento.

#### **ETAPA: CONTRATO**

1. Se llenarán los datos del contrato, para ser enviado al proveedor junto con el documento generado desde la plantilla de la plataforma el cual será descargado y firmado por la autoridad competente.
2. Deberá utilizar el Formato de Orden de Compra que ONCAE pone a la disposición, En los casos que las instituciones cuenten con sistemas de emisión de ordenes de compras podrán utilizar su formato previo a notificación de la ONCAE.

#### **ETAPA: DECLARAR DESIERTO O FRACASADO**

1. Serán declarados fracasado si no hubiere ofertas satisfactorias.
2. Serán declarados desiertos si no se hubiese cumplido el mínimo de ofertas según lo establecido en las disposiciones generales del presupuesto.
3. En caso de declarar un procesos fracasado o desierto, podrá realizar un nuevo proceso en la plataforma HC2.
4. En caso de que la línea del PACC no se encuentre desactualizada podrá utilizar la misma línea planificada para el nuevo proceso, caso contrario deberá crear una línea con las condiciones actualizadas.
5. Al momento que un proceso ha sido declarado Desierto, Fracasado o cancelado, dentro de la plataforma en la sección “DETALLE DEL PROCESO”, existe en la parte superior derecha un botón “CANCELAR PROCESO”, al cual se le dará click y deberá indicar la justificación de la cancelación del proceso según lo que procede por ley, nota de declaratoria de cancelación correspondientes que deberán constar en el expediente y ser enviado por mensaje público.

**NOTA:** En el caso del numeral 1 y 2, se exceptúa según lo indicado en la etapa de APERTURA numeral 7.

## **G. Políticas generales**

1. Todos los usuarios que estén bajo los siguientes perfiles: **Perfil Elaborador Proceso, Perfil Políticas, Términos y Condiciones de Uso HonduCompras 2. / Compra Menor**

público acompañado de la plantilla.

**Elaborador procesos y PACC, Perfil Revisor proceso, Perfil Aprobador proceso,**  
deberán ser ingresados en el equipo de compra menor asignado para llevar a cabo un



determinado proceso por el Gerente administrativo.

2. Ningún usuario que tenga accesos al equipo de Compra Menor podrá editar el proceso sin las autorizaciones correspondientes.
3. El usuario elaborador de proceso deberá mantener un archivo en físico el cual contendrá toda la información relacionada al proceso que se generó en la plataforma.
4. Los documentos que deben ser enviados por mensaje público en cumplimiento de la transparencia debe ser: ACTA DE APERTURA, ORDEN DE COMPRA, ADENDAS

## H. Herramientas de trabajo

1. El Internet es la principal herramienta de trabajo requerida para el uso de la plataforma HC2 es recomendable contar con una conexión estable para el uso óptimo de la misma.
2. El acceso del usuario es creado como una herramienta de trabajo para uso exclusivo en la interacción de negocio de las instituciones.
3. Todo texto escrito en los campos de la plataforma deberá ser escritos en **MAYUSCULA** y sin acentos.
4. Los usuarios deben conocer y seguir las instrucciones contenidos en los instructivos, manuales y/o guías, flujogramas emitidas por la ONCAE relacionados con HC2.
5. Convertir sus documentos a formato PDF con un tamaño no más de 30 MB para garantizar que quienes descarguen un documento lo vean correctamente.
6. No acceder simultáneamente con el mismo usuario en navegadores diferentes dentro de la misma entidad compradora; no editar paralelamente el mismo contrato o proceso con dos usuarios distintos.
7. Los usuarios del sistema deberán mantener la confidencialidad de la información que se derive de los procesos de contratación.
8. Para el uso de la contraseña se deberá utilizar al menos 8 caracteres para crear la clave. Se recomienda utilizar una contraseña que contenga alfa numérico Así mismo se recomienda que la contraseña se cambie con cierta regularidad.
9. Está prohibido compartir la contraseña para que grupos de personas tenga acceso a la plataforma HC2.

## **L. Políticas relacionadas con las prohibiciones y exclusividad**

1. La ONCAE tiene el derecho de cancelar unilateralmente al usuario de HC2 que incumpla los Términos y Condiciones de Uso, además de los casos previstos en el presente documento cuando:
  - a) La instancia o ente de control competente determine que existe suplantación de identidad de una persona sea proveedor o entidad compradora.
  - b) Se haga un uso indebido, de forma preventiva hasta que la instancia o ente de control competente demuestre la configuración o no de una conducta lesiva. En caso de que el ente competente concluya que no se configuró dicha conducta, el usuario será reactivado.
  - c) Si durante un año consecutivo no registran operaciones algunas en HC2.
2. Uso de la función para la delegación de usuario sin contar con la autorización para ello.
3. La ONCAE a través de circulares tiene el compromiso de actualizar, regular y administrar la plataforma los manuales y guías.
4. La ONCAE no es responsable de los virus que puedan contener los documentos que adjuntan los usuarios del sitio. Es responsabilidad de cada usuario velar por que los archivos que sube al sitio no tengan virus de ninguna especie.
5. En el campo Institución de los formularios, deberán escribir el nombre y código de la Institución, tal cual aparece en la Estructura Programática de SEFIN.

## **J. Disponibilidad de acceso al servicio**

1. HC2 es accesible las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, salvo los momentos en que se realicen mantenimientos programados de la plataforma los cuales serán previamente informados por la ONCAE a través de su página.
2. Para consultas o reportar fallas del sistema deberá realizarlo a través del soporte web [soporte.honducompras.gob.hn](http://soporte.honducompras.gob.hn). el correo es [info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn) .

## I. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

### 1. Conceptos Relacionados con la Plataforma

**ACCESO:** El acceso a Honducompras 2.0 es público y gratuito, y se realiza a través de Internet, en el sitio cuya página principal se encuentra ubicada en [http:// www.Honducompras.gob.hn/](http://www.Honducompras.gob.hn/) o aquella que en un futuro la reemplace el Estado de Honduras.

**ACEPTACIÓN:** Desde el momento de acceso y/o uso del Honducompras 2 a través de su usuario, se considera que este acepta plenamente y sin reserva alguna, las Políticas, Términos y Condiciones de uso que la Oficina Normativa del Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), dicte a través de Acuerdos, Decretos y Circulares, previamente notificados aceptando en forma inmediata todas y cada de una ellas.

**FORMULARIO:** Es el documento que se llena, el cual contiene la información necesaria para poder acceder a la plataforma.

**HONDUCOMPRAS 2:** es un sistema electrónico de compras basado en el modelo e-GP (E-government Procurement) el cual sirve como una herramienta desarrollada para facilitar las transacciones entre las organizaciones que compran y los proveedores que venden a las distintas dependencias del estado, esta plataforma tiene como objetivo que las transacciones se realicen con eficacia, eficiencia y transparencia lo que garantiza la gestión adecuada de los recursos públicos.

**ENTES RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN:** Secretarías de Estado, órganos desconcentrados u otros órganos de la Administración Centralizada a quienes por ley se les atribuye competencia para dicho fin, así como las instituciones autónomas, municipalidades y los demás organismos estatales basados en los criterios establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.

## 2. Conceptos Relacionados Con La Configuración

**CREAR EQUIPOS:** consiste en la creación de un grupo de usuarios dentro de la plataforma Honducompras 2 que se asignan para determinados procesos entre ellos el PACC, y las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a la unidad de compra y/o unidades ejecutoras.

**DEPARTAMENTOS:** La sección de departamento en la plataforma refleja los involucrados dentro de la estructura organizacional de la institución para la gestión de compras.

**FLUJOS DE APROBACIÓN:** Secuencia de tareas que deberán ser aprobadas por los usuarios revisor y aprobador en la plataforma HC2 para la publicación del PACC.

## 3. Conceptos Relacionados Con Los Usuarios

**USUARIO:** Cualquier persona natural o jurídica que utiliza HC2 como agente de una institución o entidad Compradora o de un Proveedor.

**USUARIO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DE PLATAFORMA:** Es aquel usuario creado por la ONCAE que tiene todos los privilegios y características que le permiten administrar completamente el sistema y responsable de velar por la Configuración de la Institución.

**USUARIO DE PERFILES:** Es el usuario creado por el Usuario administrador Institucional, el cual será de uso exclusivo para realizar los perfiles cuando no se cuenten con usuarios en la plataforma. Este usuario estará bajo la responsabilidad y cargo del usuario administrador institucional.

## 4. Definiciones Relacionadas con los Perfiles

**LIDER DE PACC:** Es la persona (*no necesariamente tendrá un usuario en la plataforma*) seleccionada dentro de la Institución de la Gerencia Central por el gerente administrativo el cual será el responsable de llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones planeadas si como la coordinación de inicio a fin la carga del PACC.

**PERFILES:** Es un conjunto de permisos asociados con un rol, el cual será asignado a cada uno de los usuarios creados en plataforma.

**PERFIL ELABORADOR PROCESO:** Es la persona encargada o designada para la elaboración de las diferentes modalidades de compra. Deberá crear, velar, monitorear, actualizar los procesos.

**PERFIL REVISOR PROCESO:** Persona que revisa los procesos de las modalidades de contratación.

**PERFIL ELABORADOR PACC Y PROCESOS:** Es la persona encargada o designada para la carga de las adquisiciones planeadas del PACC. Deberá crear, velar, monitorear, actualizar el PACC dentro de la plataforma HC2, así como la encargada para la elaboración de las diferentes modalidades de compra.

**PERFIL ELABORADOR PROCESOS:** Es la persona encargada o designada para la elaboración de las diferentes modalidades de compra. Deberá crear, administrar, monitorear, actualizar los procesos.

**PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** describe anticipada y detalladamente qué, como, cuanto, quien y cuando la institución contratará obras, bienes, consultorías y servicios para cumplir con el POA y la GPR.

**ROL:** Es un conjunto de funciones y responsabilidades de un perfil.

## 5. Definiciones Relacionados con las Políticas

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO:** Son normas legales de uso contenidos en el presente documento y en la plataforma que regulan el acceso y el uso de la plataforma electrónica de contratación HC2, mediante el cual los usuarios aceptan los términos y condiciones de la plataforma que son aceptados por los Usuarios por el simple hecho de crear un usuario y/o cuenta en el HC2.

## 6. Definiciones Relacionados con Compra Menor

**CREAR OFERTA:** Es la acción por la cual después de haber manifestado su interés a través de la

suscripción en el proceso, presenta una oferta o expresión de interés **electrónica**.

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Procedimientos de selección de contratistas, de las diferentes modalidades de contratación, con sus distintas etapas según dispone el Título IV, Capítulo II de este Reglamento, Licitación Pública, licitación privada, el concurso público o privado la contratación directa por 2 y 3 cotizaciones y la contratación directa basada en el art. 63 de LCE.

**PROPONENTE, OFERENTE O LICITADOR:** Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por entidad compradora.

**SUSCRIPCIÓN EN PROCESOS:** Es la acción por la cual un usuario de la plataforma HONDUCOMPRAS 2.0 manifiesta su interés en participar en un proceso.

**USUARIO COMPRADOR:** Es la persona designada por la Institución, como responsable de la utilización del Honducompras 2.0 para realizar una o varias tareas de los Procesos de Contratación a nombre de la institución, como por ejemplo crear y elaborar Documentos del Proceso o abrir los sobres de las ofertas.

**TAREA:** Cualquier actividad que tenga asignado el usuario la cual le llegara por medio de un mensaje.

**HOJA DE CONTROL**

<b>ORGANISMO</b>	OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Políticas, Términos y Condiciones de Uso HonduCompras 2.
<b>AUTOR</b>	OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)
<b>APROBADO POR</b>	DIRECTORA DE ONCAE. ING. SOFÍA ROMERO
<b>No TOTAL DE PAGINAS:</b>	24-24

**REGISTRO DE CAMBIO**

VERSION	CAUSA DEL CAMBIO	RESPONSBLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0001	VERSIÓN INICIAL	ONCAE	28 /10/2019
0002	VERSIÓN 2	ONCAE	12 /08/2020
0003	VERSIÓN 3	ONCAE	20 /10/ 2020