

Manual de Inscripción de Interés Proveedores

Plataforma de Contratación Electrónica para
HonduCompras 2.0

Diciembre de 2018



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS.....	4
3. INSCRIPCION.....	6
4. AGREGAR AREAS DE INTERES	12

1. INTRODUCCIÓN

Con este manual usted va aprender cómo inscribirse en HonduCompras 2.0 y cómo crear una cuenta de proveedor. Cuando tenga su cuenta creada podrá participar en procesos de compra a través de la plataforma.

HonduCompras 2.0 es la plataforma que permite a Instituciones y Proveedores hacer todo el proceso de compra en línea.






HonduCompras 2.0 funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Instituciones y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las instituciones crean, evalúan y adjudican Procesos de Compra y los Proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir todo el proceso en línea.

Al usar HonduCompras 2.0 usted accede a mejor información y reduce los costos de contratar con el Estado. Los proveedores registrados reciben notificaciones automáticas de los Procesos de su interés y pasan a formar parte de un Directorio en línea que puede ser consultado por todas las instituciones registradas. Los costos de desplazamiento e impresión se reducen a cero, y el Proveedor puede administrar la información de sus ofertas y contratos en un solo lugar.

2. COMPATIBILIDADES Y REQUISITOS





1. Requisitos del sistema:

Para poder utilizar la plataforma de HonduCompras 2.0 de forma correcta necesita los siguientes requisitos:

 SISTEMA OPERATIVO	 NAVEGADOR DE INTERNET	 JAVA	 CPU	 RAM
Windows (todos a partir de XP)	Microsoft Internet Explorer 9, 10 e 11 com cookies e JavaScript habilitados	Java Versión 6 ou superior	2000Mhz ou superior	2000Mb ou superior
MacOSX 10.5.x ou superior	Mozilla Firefox 31 ou superior com cookies e JavaScript habilitados			
Linux (Fedora e Ubuntu) 32 bits	Chrome 36 ou superior com cookies e JavaScript habilitados			
	O Bloqueador de Pop-ups deve estar desactivado. Tenha em atenção que poderá ter mais do que um bloqueador de Pop-ups.			

2. Compatibilidades de la plataforma:

La plataforma de HonduCompras 2.0 es compatible con todos los navegadores importantes del mercado: Internet Explorer, Firefox, Safari y Google Chrome.

SISTEMA OPERATIVO	NAVEGADOR (VERSIONES COMPATIBLES)			
	 INTERNET EXPLORER	 MOZILLA/FIREFOX	 SAFARI	 GOOGLE CHROME
WINDOWS - TODAS LAS VERSIONES A PARTIR DE XP PROFESSIONAL	8,9 Y 10	31 >	-	36 > Y < 44
LINUX (FEDORA Y UBUNTO) 32 BITS Y 64 BITS	-	31 >	-	36 > Y < 44
MAC OSX 10.5X Y SUPERIOR	-	31 >	6	36 > Y < 44

3. Recomendaciones:

- **Actualice la versión de JAVA de su ordenador:** Para verificar la versión de Java instalada en su ordenador: <http://java.com/es/download/installed.jsp>
- **Comience a realizar el registro de usuario y de su organización con tiempo.**
- Siempre que sea posible, **convierta sus documentos a PDF.** La plataforma acepta archivos con cualquier tamaño, aunque **no se recomienda subir archivos de más de 30 Megas.**

3. INSCRIPCIÓN

El primer paso para empezar a trabajar en la plataforma es registrar un usuario y su organización. Existen dos tipos de usuarios. El usuario administrador y el usuario Proveedor:

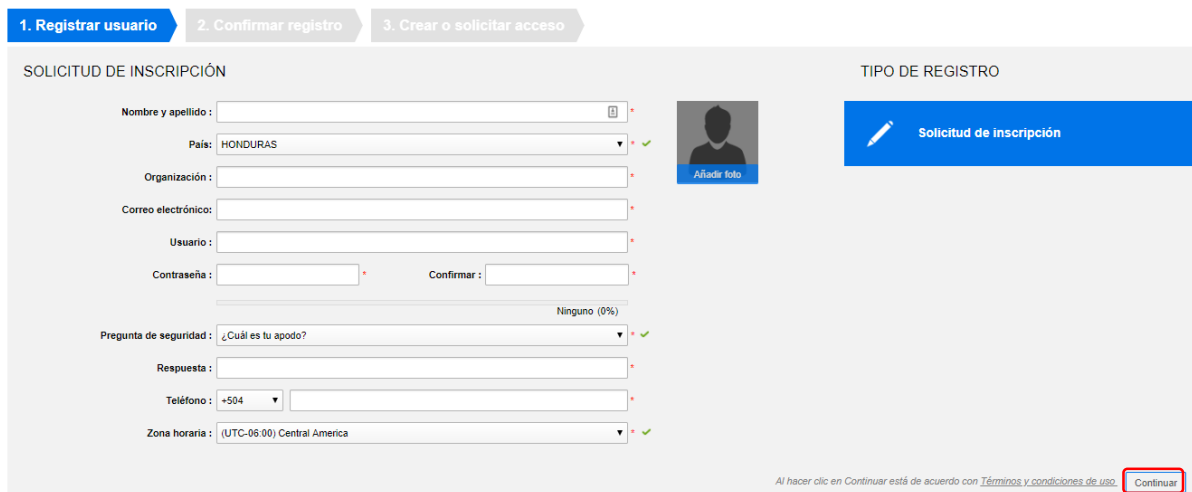
- **Usuario Administrador:** Es el usuario que se encarga de crear y configurar la cuenta del Proveedor en HonduCompras 2.0. El usuario administrador es el primer usuario de la cuenta que debe inscribirse en la plataforma. Cada cuenta de proveedor debe tener por lo menos un usuario administrador.
- **Usuario Proveedor:** Es el usuario que participa en los Procesos de Compra usando la cuenta del Proveedor en la plataforma. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de aclaratorias, la presentación de ofertas, etc.). Para hacerlo, primero debe inscribirse y luego solicitar acceso al usuario administrador a la cuenta de la empresa correspondiente.

NOTA: Si usted es una persona natural puede registrarse en HonduCompras 2.0 con una cuenta de un único usuario. Es decir, usted cumple el rol de usuario administrador y proveedor simultáneamente.

Diríjase a la página **web de HonduCompras 2.0**, <https://h2.honducompras.gob.hn/HN1Marketplace> Y seleccione la opción **Inscripción**. Se abrirá la página de registro en donde deberá completar todos los pasos.

1. Registrar usuario:

El primer paso es registrar un usuario en la plataforma. Todos los campos son obligatorios.



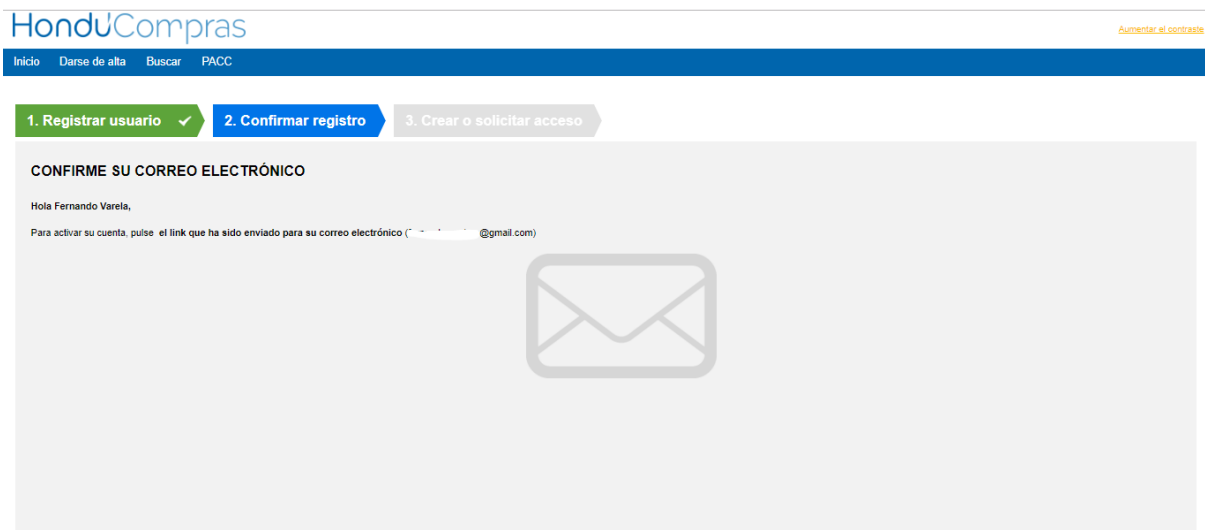
The screenshot shows the registration process in three steps: 1. Registrar usuario (active), 2. Confirmar registro, and 3. Crear o solicitar acceso. The main form is titled 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' and includes fields for: Nombre y apellido, País (HONDURAS), Organización, Correo electrónico, Usuario, Contraseña, Confirmar, Pregunta de seguridad (¿Cuál es tu apodo?), Respuesta, Teléfono (+504), and Zona horaria (UTC-06:00 Central America). A 'TIPO DE REGISTRO' section shows 'Solicitud de inscripción' selected. A 'Continuar' button is highlighted with a red box at the bottom right.

Cuando termine de completar todos los campos, haga click en **Continuar**.

Recomendaciones para el registro de usuario:

- El usuario debe indicar un correo electrónico al cual tenga acceso en el momento de la inscripción. Recomendamos que sea el institucional, teniendo en cuenta que HonduCompras envía notificaciones de los procesos de compras en los que está participando.
- La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.
- La zona horaria debe ser configurada de acuerdo con la ubicación del proveedor; si se trata de un proveedor hondureño, la zona horaria debe ser configurada como "(UTC-06:00) Central América"
- En el campo "Organización", si usted es una persona natural debe poner su nombre.

- 2. Confirmar el registro:** Aparecerá un mensaje indicando que recibirá un email de confirmación de registro de usuario (en la dirección de email que definió en el paso anterior)



The screenshot shows the HonduCompras website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "HonduCompras". Below the navigation bar, there are three steps in a progress bar: "1. Registrar usuario" (checked), "2. Confirmar registro" (active), and "3. Crear o solicitar acceso". The main content area displays the heading "CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO" and a personalized message: "Hola Fernando Varela, Para activar su cuenta, pulse el link que ha sido enviado para su correo electrónico (fernando.varela@gmail.com)". A large envelope icon is centered on the page, indicating the email confirmation step.

Haga click en el link que encontrará en el correo electrónico que ha recibido para ser redireccionado a la página de Inicio donde hará su Login.

Activación de su registro en ONCAE >> Inbox x



registration@vortal.biz

Thu, Dec 13, 2:44 PM (5 days ago)



to

Spanish > English > Translate message

Turn off for: Spanish x

ALERTA

logo HonduCompras

Estimado (a) usuario (a) Fernando Varela

Para completar el registro en HonduCompras debe activar su cuenta.

Por favor siga el enlace:

<https://hnd-tr01.vortal.biz/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=54b2aa64-4d3f-4e02-8c60-2a0c03c618f6&CompanyCode=&CompanyName=La Hora del Te>

(si no puede hacer clic en el enlace cópielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador web).

El enlace lo lleva a la página de ingreso al HonduCompras en la cual debe ingresar su usuario y contraseña establecidos en el registro.

Una vez inicie su sesión usted podrá :

- Solicitar asociar su usuario a Institución/Proveedor;
- Registrar un Proveedor;

Debe introducir el usuario y contraseña que generó en el proceso de registro y hacer click en el botón [Entrar](#).



ENTRAR

fvarela [Olvidé el usuario](#)

Recuperación de contraseña

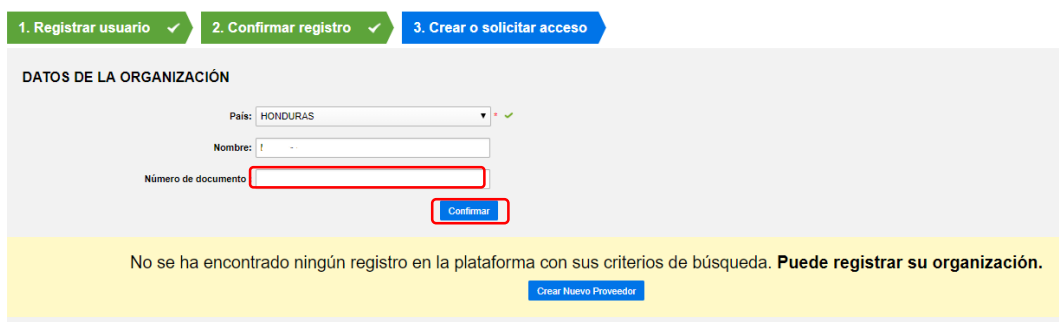
Entrar

3. Crear o solicitar acceso

Tenga en cuenta que su organización pudo haber sido registrada por otro usuario con anterioridad (la plataforma es multiusuario), por lo que tendrá que solicitar acceso a ella en la plataforma.

En el caso de que no esté todavía registrada, deberá introducir todos los datos obligatorios.

- **Validar si mi organización ya existe:** Introduzca el Numero de documento y haga click en [Confirmar](#).



1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

País: HONDURAS ✓

Nombre: []

Número de documento: []

Confirmar

No se ha encontrado ningún registro en la plataforma con sus criterios de búsqueda. **Puede registrar su organización.**

Crear Nuevo Proveedor

- **Si su organización ya está registrada:** Será presentada la organización que contenga los datos ingresados para que pueda pedir acceso a la misma. Para esto deberá hacer click en [Solicitar acceso](#). El usuario responsable de la organización en la plataforma deberá autorizar el acceso a la misma dentro de la plataforma.

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

País: HONDURAS ✓

Nombre: Centro de Diagnostico Clinico

Número de documento : 0890198600****

Confirmar

Han sido encontradas en el sistema las siguientes Entidades:

 **Centro de Diagnostico Clinico Tegucigalpa**
HONDURAS | Tegucigalpa D.C. Número de documento 0890198600****

Solicitar acceso

- **Si su organización no está registrada todavía:** Al hacer la validación, la plataforma le mostrara un mensaje de que no se ha encontrado ninguna organización con los datos ingresados.

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

País: HONDURAS ✓

Nombre: Servicios Tecnicos SA

Número de documento : 08901986001570

Confirmar

No se ha encontrado ningún registro en la plataforma con sus criterios de búsqueda. **Puede registrar su organización.**

Crear Nuevo Proveedor

En este caso tendrá que hacer el registro de su organización haciendo click en [Crear Nuevo Proveedor](#). Le aparecera la siguiente ventana:

1. Registrar usuario ✓ 2. Confirmar registro ✓ 3. Crear o solicitar acceso

FORMULARIO DE REGISTRO

País: HONDURAS

Tipo: Proveedor

Área de negocio: Seleccione...

Tipo de organización: Seleccione...
Privado
Público y Privado

Generar formulario

- **País:** deberá escoger el País donde este ubicada la organización
- **Tipo:** deberá escoger la opción de proveedor
- **Área de Negocio:** debe escoger si su organización es tipo Privada o Público y Privado.
- **Tipo de organización:** deberá escoger si es persona natural o persona jurídica

Una vez completada esta información deberá hacer click en el botón de [Generar formulario](#) y le aparecerá una nueva pantalla con el formulario siguiente:

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Registro Tributario Numérico (RTN) / Identificación Tributaria	Sin documento	No	Cargar documentos
Documento de identificación del solicitante	Sin documento	No	Cargar documentos
Declaración Jurada Proveedor o Representante Legal (descargar formato en http://www.oncae.gob.hn)	Sin documento	No	Cargar documentos
Boleta de pago de ingresos corrientes (último formulario TGR-1 disponible en http://www.sefin.gob.hn)	Sin documento	No	Cargar documentos
Constancia por el tipo de actividad (si la actividad es protegida debe adjuntar la licencia o permiso (ver requisitos en http://www.oncae.gob.hn))	Sin documento	No	Cargar documentos
Cartas de constitución y sus modificaciones (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Balanza General y Estado de Resultados del último ejercicio económico, firmados por el Representante Legal y el contador (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Informe auditado del Balance General y Estado de Resultados, o la Declaración de Volumen de Ventas con el pago respectivo (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Poder de Representación que acredite las facultades del Representante Legal de la empresa y su documento de identificación (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Personería Jurídica y sus modificaciones (solo aplica para ONGs)	Sin documento	No	Cargar documentos
Constancia de inscripción de la ONG y de su junta directiva en la DIRREGAC (solo aplica para ONGs)	Sin documento	No	Cargar documentos

Complete los campos solicitados. Los campos con asterisco rojo al lado son obligatorios.

En la sección de Documentos, le pedirá cargar una serie de documentos. Estos documentos no son obligatorios que sean cargados en el proceso de inscripción, aunque si recomendable.

Para cargar documentos, deberá hacer click en el botón [Cargar documentos](#).

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
Registro Tributario Numérico (RTN) / Identificación Tributaria	Sin documento	No	Cargar documentos
Documento de identificación del solicitante	Sin documento	No	Cargar documentos
Declaración Jurada firmada por el Representante Legal (descargar formato en http://www.oncae.gob.hn)	Sin documento	No	Cargar documentos
Boleta de pago de ingresos corrientes (último formulario TGR-1 disponible en http://www.sefin.gob.hn)	Sin documento	No	Cargar documentos
Constancia por el tipo de actividad (si la actividad es protegida debe adjuntar la licencia o permiso (ver requisitos en http://www.oncae.gob.hn))	Sin documento	No	Cargar documentos
Cartas de constitución y sus modificaciones (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Balanza General y Estado de Resultados del último ejercicio económico, firmados por el Representante Legal y el contador (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Informe auditado del Balance General y Estado de Resultados, o la Declaración de Volumen de Ventas con el pago respectivo (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Poder de Representación que acredite las facultades del Representante Legal de la empresa y su documento de identificación (no aplica para persona natural)	Sin documento	No	Cargar documentos
Personería Jurídica y sus modificaciones (solo aplica para ONGs)	Sin documento	No	Cargar documentos
Constancia de inscripción de la ONG y de su junta directiva en la DIRREGAC (solo aplica para ONGs)	Sin documento	No	Cargar documentos

Haga click en [Buscar documento](#). En la pantalla que aparece, busque el documento que desea adjuntar. Una vez que tenga el documento seleccionado, haga click en el botón [Cargar](#). Una vez cargado, haga click en el botón [Cerrar](#).

CARGAR DOCUMENTO

i En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la [página alternativa](#).
Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Buscar documento

No hay documentos cargados. Haga clic en [Buscar documento](#) o arrastre el documento a la ventana para cargarlos.

Cargar

Cerrar

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en el HonduCompras](#)

[Recomendaciones al cargar un documento](#)

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

Cuando termine de completar el formulario haga click en [Finalizar.](#)

Escritura de constitución y sus modificaciones (no aplica para persona natural)	Si documento	No	Cargar documentos
Balanza General y Estado de Resultados del último ejercicio económico, firmados por el Representante Legal y el contador (no aplica para persona natural)	Si documento	No	Cargar documentos
Informe auditado del Balance General y Estado de Resultados, o la Declaración de Volumen de Ventas con el pago respectivo (no aplica para persona natural)	Si documento	No	Cargar documentos
Poder de Representación que acredite las facultades del Representante Legal de la empresa y su documento de identificación (no aplica para persona natural)	Si documento	No	Cargar documentos
Presencia Jurídica y sus modificaciones (solo aplica para ONCA)	Si documento	No	Cargar documentos
Constancia de inscripción de la OIG y de su junta directiva en la DRRSAC (solo aplica para ONCA)	Si documento	No	Cargar documentos

Al hacer clic en Finalizar está de acuerdo con [Términos y condiciones](#) [Aceptar](#) [Finalizar](#)

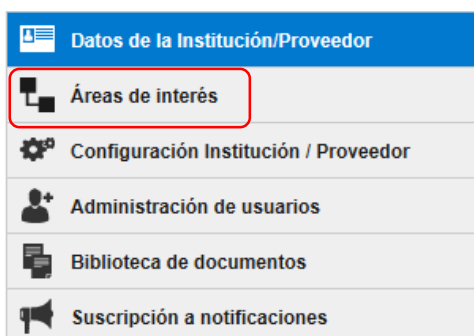
NOTA: Una vez que finalice el registro, le permitirá consultar información de procesos y presentar ofertas, así como comunicarse con las Instituciones a través de los procesos.

4. AGREGAR AREAS DE INTERES

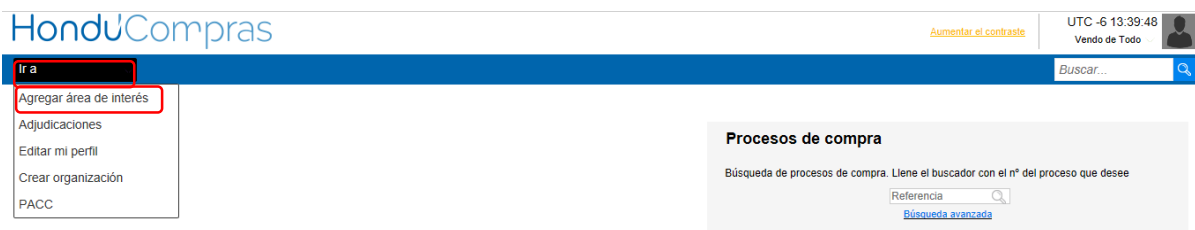
Como proveedor, usted puede agregar áreas de interés a través de la lista de categorías CUBS. Estas áreas de interés posteriormente serán validadas por ONCAE.

Se puede acceder a esta opción de dos maneras.

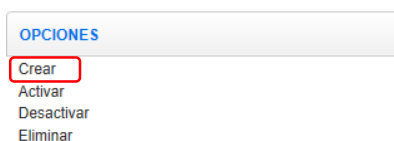
1. Deberá irse a **Configuración Institución/Proveedor** que está en la esquina derecha superior, debajo del icono de imagen, se le desplegará una nueva ventana, y en el menú que aparecerá en el lado izquierdo deberá hacer click en Área de Interés.



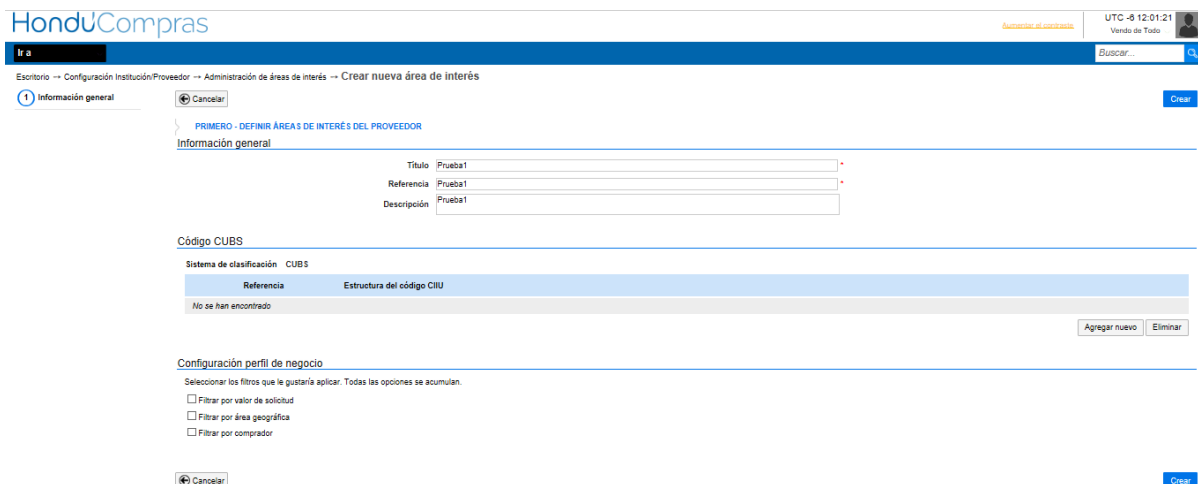
2. En el escritorio deberá hacer click en Ir a, y se le desplegará un menú hacia abajo, deberá hacer click en Agregar área de interés.



Estas dos opciones le llevaran a una nueva ventana donde deberá hacer click en **Crear** debajo de **Opciones**.



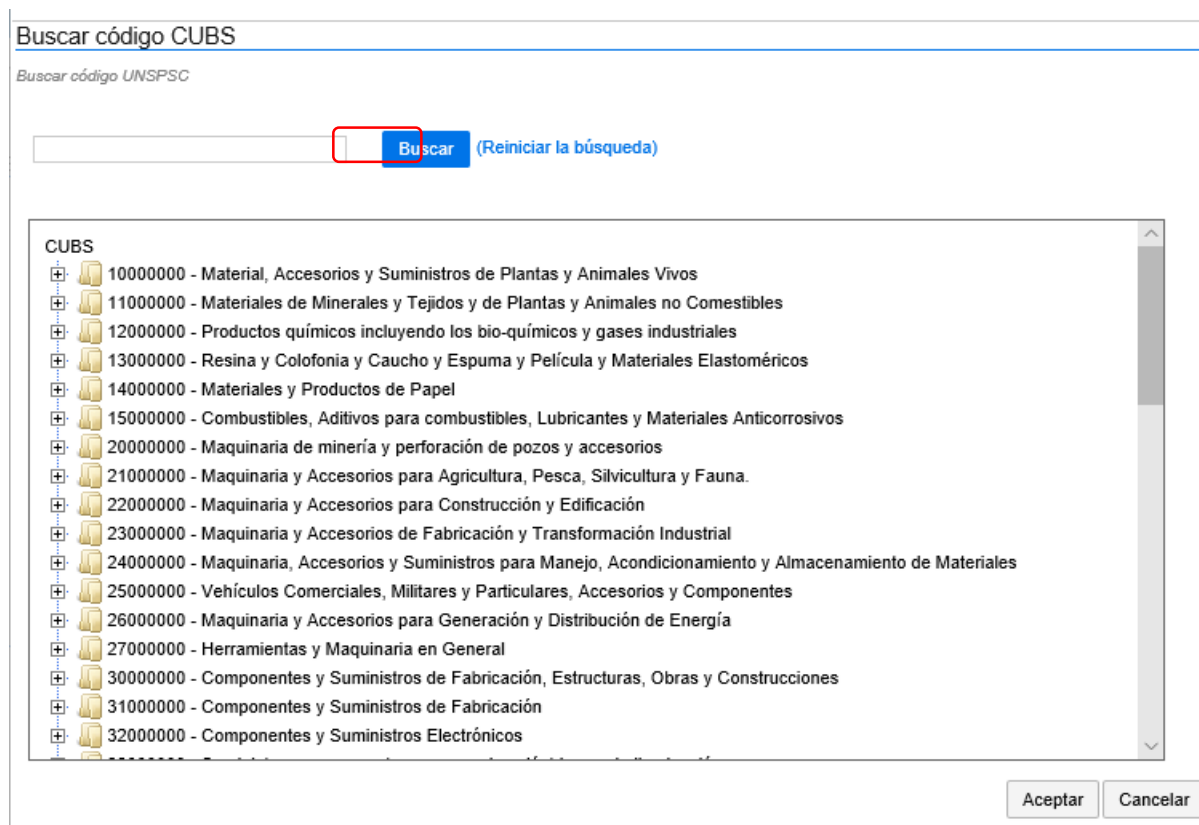
Le aparecerá una nueva ventana con las siguientes secciones:



1. Sección Información general

- Título: Nombre que usted le quiera colocar al área de interés
- Referencia: algún tipo de referencia que usted le quiera colocar
- Descripción: una breve descripción del área de interés

2. **Sección Código CUBS:** en el campo de Código CUBS, deberá hacer click en el icono de la lupa para que se le despliegue una ventana con el árbol de categorización con los códigos y nombres de la o las compras menores que desee realizar. Las opciones le aparecerán desde la primera hasta la cuarta categoría.



En el campo vacío podrá escribir el código CUBS o palabras claves de lo que desea adquirir, hacer click en [Buscar](#) y la pantalla le mostrara los resultados relacionados con el código CUBS o palabras claves que usted escribió, estos estarán sombreados en color naranja. Además, al lado del botón buscar, le aparecerán el número de resultados relacionados.

Una vez seleccionados los que desea hacer click en [Aceptar](#).

Buscar código CUBS

Buscar código UNSPSC

48102000 (Reiniciar la búsqueda) 1 resultados encontrados

- 44000000 - Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina
- 45000000 - Equipo y Suministros de Imprenta, Fotográficos y Audiovisuales
- 46000000 - Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección y Seguridad
- 47000000 - Equipo y Suministros de limpieza
- 48000000 - Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios
 - 48100000 - Equipos de servicios de alimentación para instituciones
 - 48101500 - Equipo para cocinar o calentar
 - 48101600 - Equipos para preparado de alimentos
 - 48101700 - Distribuidores automáticos de comida y bebida
 - 48101800 - Menaje y utensilios de cocina
 - 48101900 - Tazas para servicio de mesa
 - 48102000 - Mobiliario de restaurantes**
 - 48102100 - Suministros y equipo de manipulación y almacenamiento
 - 48110000 - Máquinas expendedoras
 - 48120000 - Equipo de Juego o de Apostar
- 49000000 - Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos
- 50000000 - Alimentos, Bebidas y Tabaco
- 51000000 - Medicamentos y Productos Farmacéuticos
- 52000000 - Muebles, Accesorios, Electrodomésticos y Productos Electrónicos de Consumo

3. Sección Configuración perfil de negocio: Le aparecerán tres filtros

- Filtrar por valor de solicitud: si selecciona este filtro, le aparecerá el tipo de moneda que quiere filtrar y un margen de la cantidad que abarca Al menos, siendo este el mínimo valor y el No más que, siendo este el máximo valor.

Filtrar por valor de solicitud

Moneda

Al menos

No más que

- Filtrar por área geográfica: este filtro sirve para escoger el área geográfica de las oportunidades de negocio. Se le desplegara el menú con todos los países. Una vez seleccionado el país, para que la ubicación sea más específica, deberá hacer click en [Agregar nuevo](#), y le aparecerá el árbol de categorías que se despliega por

Departamentos y cada uno de ellos en sus respectivos municipios, selecciona el departamento y municipio que desee y haga click en [Aceptar](#).

Filtrar por área geográfica

Pais	Departamento	Municipio
No se han encontrado		
HONDURAS		

Buscar ubicaciones

(Reiniciar la búsqueda)

HONDURAS

- HN - HONDURAS
 - HN-01 - Departamento de Atlántida
 - HN-02 - Departamento de Colón
 - HN-03 - Departamento de Comayagua
 - HN-04 - Departamento de Copán
 - HN-05 - Departamento de Cortés
 - HN-06 - Departamento de Choluteca
 - HN-07 - Departamento de El Paraiso
 - HN-08 - Departamento de Francisco Morazán
 - HN-0801 - Tegucigalpa D.C.
 - HN-0802 - Alubarén
 - HN-0803 - Cedros
 - HN-0804 - Curarén
 - HN-0805 - El Porvenir
 - HN-0806 - Guaimaca
 - HN-0807 - La Libertad
 - HN-0808 - La Venta

Para eliminar, deberá seleccionar la línea de ubicación que desee eliminar y luego hacer click en [Eliminar](#).

Filtrar por área geográfica

Pais	Departamento	Municipio
<input type="checkbox"/>	HONDURAS	Departamento de Francisco Morazán
<input checked="" type="checkbox"/>	HONDURAS	Departamento de Francisco Morazán

HONDURAS

- Filtrar por comprador: este filtro sirve para que su área de interés sea filtrada únicamente por las oportunidades de negocio de el/las instituciones que usted desee. Para esto deberá hacer click en [Agregar nuevo](#).

Filtrar por comprador

No se han encontrado

Se le abrirá una ventana emergente donde en la casilla de buscar, usted deberá escribir algunas letras o el nombre de el/las instituciones que usted desea agregar a su área de interés, y hacer click en [Buscar](#). Se le desplegará una lista de el/las

instituciones que coincidan con su búsqueda. Para seleccionar los que desee, deberá seleccionar el/los que desee y luego hacer click en [Seleccionar](#).

Seleccionar Institución / Proveedor

Buscar por

Cerrar

Título	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inversiones Godoy-Flores
<input type="checkbox"/>	Inversiones Godoy Flores
<input type="checkbox"/>	Inversiones Godoy Flores2

Ya le aparecerá el/las instituciones agregados. Para Eliminar deberá seleccionar el comprador que desea eliminar y hacer click en [Eliminar](#).

Filtrar por comprador

<input checked="" type="checkbox"/>		Inversiones Godoy-Flores HONDURAS, Santa Lucia ★★★★★	0 Recomendación (es) <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	---

Cuando termine sus filtros, deberá hacer click en [Crear](#), y su área de interés estará creada.