



Guía de Suscripción de Interesado en Honducompras 2



1. Al comenzar con la suscripción como interesado en HonduCompras 2 asegúrese de leer la guía de apoyo para la creación de usuario.
2. Asista a la capacitaciones de suscripción de usuario que imparte la ONCAE.
3. Revise los Requisitos y Formularios, donde podrá visualizar los requisitos para trámite electrónico(Compra menor y Certificación) ingresando a: http://www.oncae.gob.hn/Proveedores/REQUISITOS_PARA_TRAMITE_ELECTRONICO_17012019.pdf.
4. Para iniciar con la suscripción debe de contar con un correo electrónico activo (debe ser el del representante legal).
5. Para la carga de documentos debe de tener cada requisito escaneados en formato PDF de forma individual.
6. Todo los documentos escaneados que excedan de 30 megas debe de comprimirlos.
7. Todo usuario que se registre para participar en compra menor debe de realizar solo la suscripción en HonduCompras 2.
8. Todos los campos que contengan un asterisco en color rojo, son campos obligatorios de completar.

Diagrama de Proceso para la Suscripción de Usuario Compra Menor en HonduCompras 2

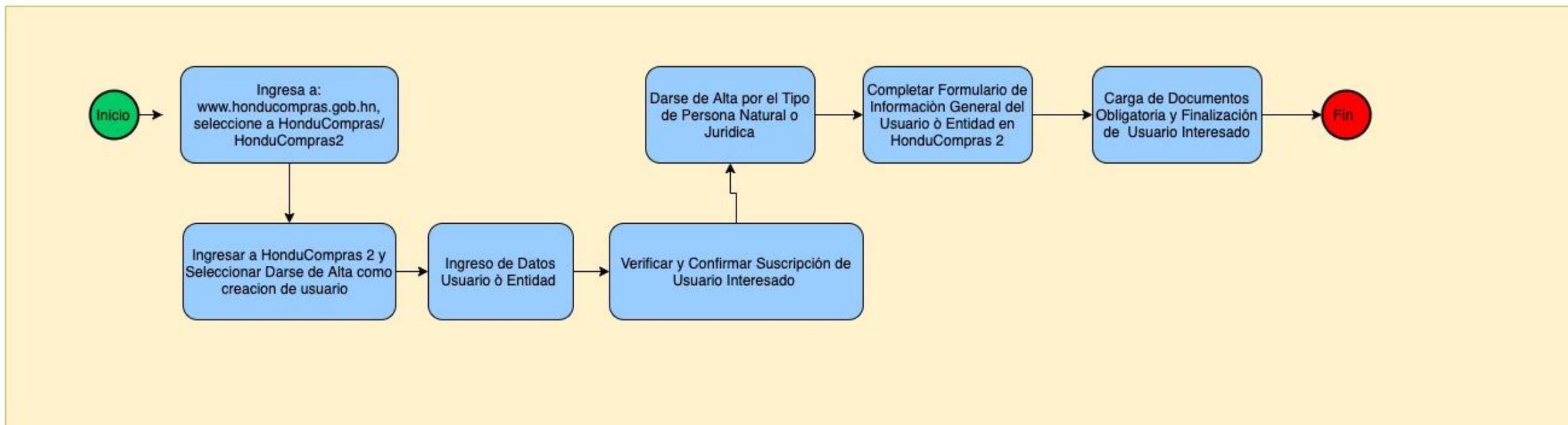
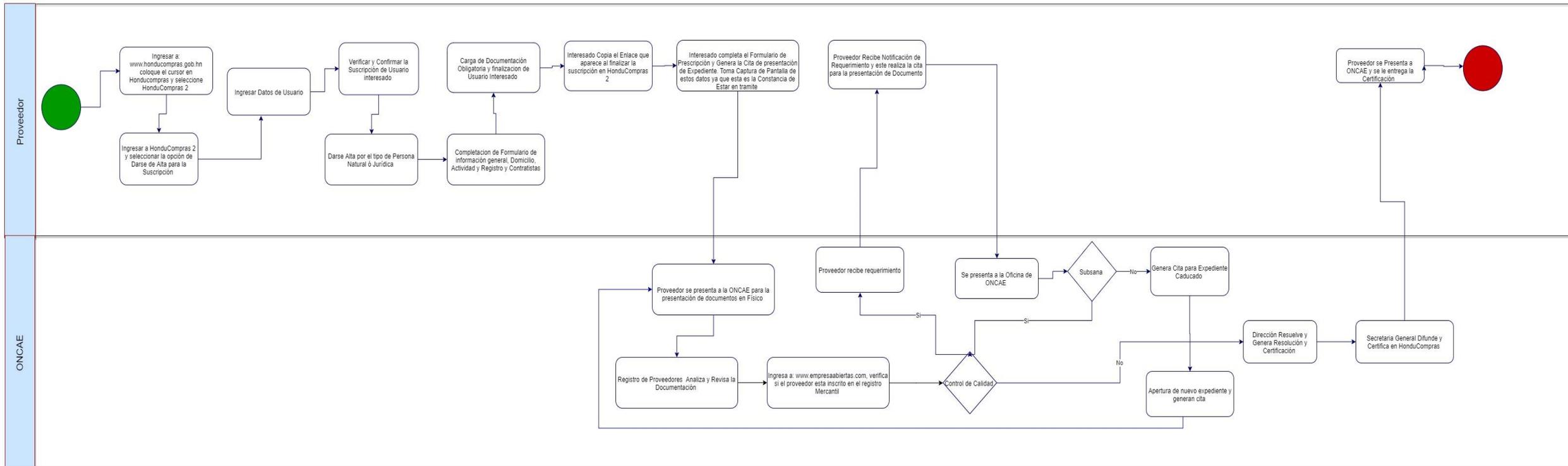




Diagrama de Proceso de Certificación en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



Honducompras1

Honducompras2

Licitación Pública a Nivel Nacional

Se invita a Oferentes Interesados a revisar el proyecto pliego de condiciones **LPN-ONCAE-CC-VA-001-2019**

Primera y única compra conjunta de Vehículos Automotores

Los interesados en obtener el pliego de condiciones definitivo, pueden descargarlo directamente del sistema "HonduCompras" o mediante solicitud escrita, dirigida a Sofía Carolina Romero Palma, Directora de la ONCAE

Para iniciar a navegar en la plataforma deberá seguir los siguientes pasos:

Utilice un navegador de Internet, ingrese a la siguiente dirección:

www.honducompras.gob.hn

Seleccione la opción de HonduCompras seguido HonduCompras2.

HonduCompras

Inicio **Darse de alta** Buscar Procesos PACC

Sistema Nacional de Adquisiciones y Contrataciones



Entrar

Nombre de usuario [Olvidé el usuario](#)

Contraseña [Olvidé la contraseña](#)

Entrar

Darse de alta

Al Suscribirse como proveedor interesado de la plataforma Honducompras 2.0 hacer clic en “Darse de Alta” el cual le brinda dos accesos en la pagina principal de la plataforma.



Proveedores

Registro de Proveedores



Instituciones del Estado

Instituciones del Estado



Oportunidades de Negocio

Oportunidades de Negocio

1. Registrar usuario

2. Confirmar registro

3. Crear o solicitar acceso

INFORMACIÓN DEL USUARIO

[Homepage](#)

1 Nombre y apellido : Carlos Obdullo Reyes Barahora

2 País : HONDURAS

3 Organización : Unión Democrática de Honduras

4 Correo electrónico : einarymf+6@gmail.com

5 Usuario : UDDH

6 Contraseña : Confirmar :
Excelente (86%)

7 Pregunta de seguridad : ¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta : 22803040

8 Teléfono : +504 22803040
Número de teléfono directo que le permite contactar

9 Zona horaria : (UTC-06:00) Central America

TIPO DE REGISTRO



Este botón se marcará en color azul y se habilitará cuando todos los datos han sido ingresados correctamente.

Al hacer clic en Continuar está de acuerdo con [Términos y condiciones de uso.](#)

Continuar

NOTA: Si el interesado a suscribirse es de origen extranjero, debe de seleccionar en la sección de País: Honduras para que pueda continuar con el registro en línea.

1. Nombre y Apellido: Debe de ingresar los datos del representante legal, en el caso de ser Persona Natural ingresar el nombre.
2. País: Despliegue la sección de País y seleccione Honduras en caso que no se visualice.
3. Organización: ingrese el nombre de su empresa (si es persona natural ingrese nuevamente su nombre). Este dato será enlazado con el Nombre Comercial en pasos posteriores.
4. Correo electrónico: puede ingresar su correo personal o empresarial (una vez ingresado el correo no podrá utilizarse nuevamente este correo ya que son datos que son permitidos ser duplicados para otro registro).
5. Usuario: El nombre usuario con el cual accederá a la plataforma.
6. Contraseña: debe contener al menos 8 caracteres incluir números letras mayúsculas, letras minúsculas y caracteres especiales (signos).
7. Pregunta de seguridad y respuesta: son datos que ayudaran a restaurar la contraseña en caso de extraviarla.
8. Teléfono: ingrese el contacto principal de la empresa
9. Zona horaria : Por defecto se le mostrara Central América.

DARSE DE ALTA : REGISTRAR USUARIO

NOTA: Antes de dar clic en Continuar, verifique que el correo ingresado es el correcto.

[Aumentar el contras](#)

HondUCompras

Inicio Darse de Alta Buscar Procesos PACC

1. Registrar usuario

2. Confirmar registro

3. Crear o solicitar acceso

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Homepage

Nombre y apellido : Carlos Obdulio Reyes Barahora * ✓

País : HONDURAS * ✓

Organización : Unión Democrática de Honduras * ✓

Correo electrónico : einarymf+6@gmail.com * ✓

Usuario : UDDH * ✓

Contraseña : * Confirmar : * ✓

Excelente (86%)

Pregunta de seguridad : ¿Cuál es su número de teléfono? * ✓

Respuesta : 22803040 * ✓

Teléfono : +504 22803040 * Número de teléfono directo que le permita ser contactado

Zona horaria : (UTC-06:00) Central America * ✓

TIPO DE REGISTRO

Darse de alta

Añadir foto

AÑADIR UNA IMAGEN AL PERFIL DEL USUARIO

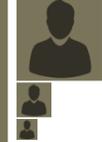
Todavía no tiene ninguna foto. Por favor, añada una

Añadir foto

Para añadir una foto seleccione la opción 'Añadir Foto'

Vista previa

Todavía no tiene ninguna foto añadida



Cargar foto

Cancelar Confirmar

En caso de añadir una foto se le desplegara esta sección y debe hacer clic en cargar foto y de esta forma podrá agregar una fotografía..

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

Continuar

Al tener los datos correctamente llenados se le autocompletara la sección de Continuar en color azul.

1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro

3. Crear o solicitar acceso

CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO

Hola Carlos Obdulio Reyes Barahora ,

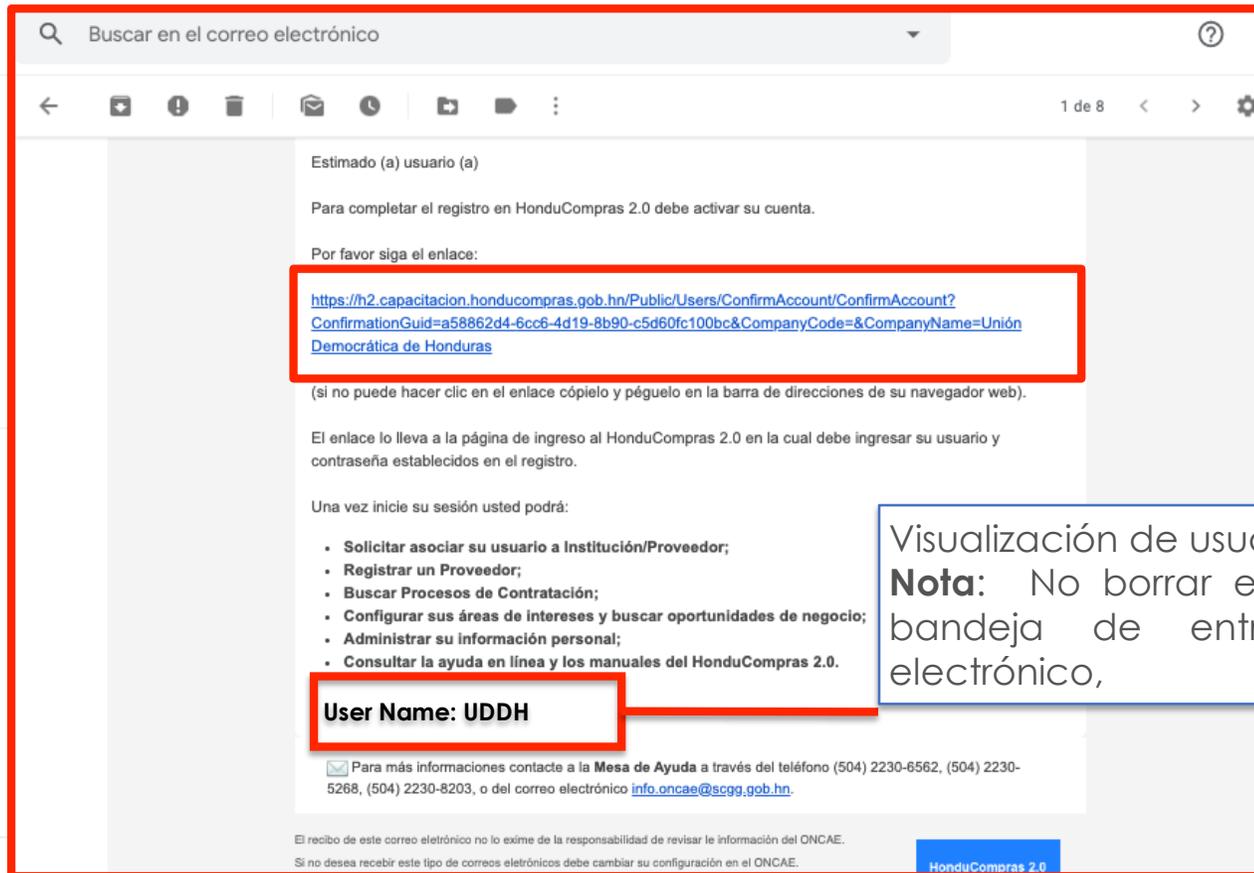
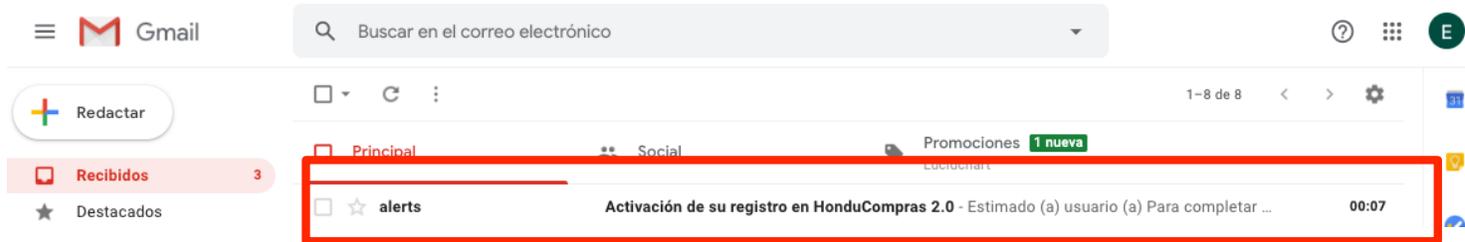
Para activar su cuenta, pulse el link que ha sido enviado para su correo electrónico (einarymf+6@gmail.com)



Una vez le haya dado **CONTINUAR**, en el paso anterior se le mostrará la siguiente pantalla en la cual se le indicará que para activar su cuenta, debe pulsar el link que ha sido enviado al correo electrónico que ingreso.

Nota: el enlace de verificación que reciba al correo electrónico de gran **IMPORTANCIA QUE NO SEA BORRADO**, ya que este es contenedor del **USUARIO DE SUSCRIPCION** en caso que lo extravié podrá recuperarlo al visualizar este correo.

DARSE DE ALTA : CONFIRMAR REGISTRO: DESDE SU CORREO



Visualización de usuario de Suscripción.
Nota: No borrar este mensaje de la bandeja de entrada del correo electrónico,



Recibirá un correo electrónico con una alerta del proceso de suscripción de HonduCompras 2.0.

Al ingresar al correo electrónico, será visible un enlace azul, donde debe hacer clic para proceder a la verificación de la inscripción.

Nota:

- Si no lo encuentra en la bandeja de correos recibidos búsquelo en Spam.
- Al no tener un correo de verificación debe ponerse en contacto a: soporte.honducompras.gob.hn
- Este enlace lo llevara a una ventana emergente donde debe de ingresar la contraseña y usuario.

correo electrónico

ENTRAR

1  UDDH [Olvidé el usuario](#)

2  [Olvidé la contraseña](#)

Entrar

Ingresar a los datos de:

1. Usuario
2. Contraseña

Estos datos a ingresar son los proporciono al momento del registro. Hacer clic en el botón **Entrar**



1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

País: HONDURAS ✓

Nombre: Unión Democrática de Honduras

1 Número de documento :

Confirmar

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

2

Crear Nuevo Proveedor

Después de ingresar con el usuario y contraseña creados, encuentra la siguiente pantalla del proceso de registro.

1. **Datos de La organización:** si la empresa ya esta registrada en la plataforma de HondúCompras 2 se le mostrara una opción donde podrá solicitar acceso al usuario ya existente.
2. **Crear Nuevo Proveedor:** Si la persona natural ò jurídica , no esta registrada debe de seleccionar Crear Nuevo Proveedor.

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

DARSE DE ALTA

1. Tipo: Seleccione...

2. Área de negocio: Privado

3. Tipo de organización: Seleccione...
 Persona Natural
 ONG
 Comerciante Individual
 Sociedad Mercantil

Seleccione...
 Tipo: Proveedor

Seleccione...
 Privado
 Público y Privado

Generar formulario

Generar formulario

Nota: Cuando estén seleccionados los campos se le habilitará el botón **Generar formulario**.

Para todo Usuario Interesado en Suscribirse en HonduCompras 2 pertenecientes a la área Pública, deberá obtener por la ONCAE el **Formulario de Suscripción para Instituciones Estatales en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado**.

Seleccionar los campos de acuerdo al perfil del tipo de persona jurídica que tiene su entidad.

1. Tipo: Seleccionar proveedor.

Una vez seleccionado el tipo, se desplegará la opción de:

2. Área de negocio en la cual deberá seleccionar la opción de:

Privado, por que son interesados que están inscritos como empresa privada.

3. Tipo de organización: elija la opción de acuerdo a su personería o entidad:

- Persona Natural
- Comerciante Individual
- Sociedad Mercantil
- ONG

Nota: debe tener cuidado al momento de seleccionar el tipo de persona correspondiente la entidad a registrar.

1. Registrar usuario ✓

2. Confirmar registro ✓

3. Crear o solicitar acceso

DARSE DE ALTA

País: HONDURAS
 Tipo Proveedor
 Área de negocio: Público y Privado
 Tipo de organización: Comerciante Individual

Información general

1	Nombre o Razón Social	Unión Democrática de Honduras
2	Nombre comercial	Unión Democrática de Honduras
3	Tipo de documento	RTN (Registro Tributario Nacional)
4	Número de documento	080119987654h01
5	Nombre del representante legal	Eleonora Bautista
	Número de empleados	<input type="text"/>
	Fecha en la que se constituyó la organización	<input type="text"/>

- ✓ Seleccione...
- CER (Carnet de extranjero residente)
- PAS (Pasaporte)
- TID (Tarjeta de Identidad)
- RTN
- OTR (Otros)

Calendar picker showing April 2019. The date 9 is highlighted.

Abr		2019				
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- Nombre o Razón Social:** para interesados en la región de Honduras deberá de ser llenado según el nombre que aparezca en el documento de inscripción.
- Nombre Comercial:** Aparecerá por defecto ya que hace una vinculación con la organización (este dato fue incorporado en el paso N° 1). Si el usuario no completa la suscripción en un solo paso, este se visualizara con espacio en blanco por lo que deberá de completarlo.
- Tipo de Documentos:** Elija el documento que utilizará, según las opciones del desplegable.
- Número de Documento:** Colocará en concordancia a lo que seleccionó en el desplegable anterior (en el ejemplo es RTN).
- Nombre del representante legal, número de empleados, datos de la fecha de inicio de la organización;** estos datos varia según el registro que estén realizando en la inscripción de una persona natural no serán visibles.

FORMULARIO- DOMICILIO

Domicilio

1 País HONDURAS

2 Ubicación HN-0801 - Tegucigalpa D.C.
Departamento: Departamento de Francisco Morazán
Municipio: Tegucigalpa D.C.

3 Dirección legal

4 Teléfono de oficina

5 Correo electrónico para notificaciones

6 Página web

7 No. casa / edificio

8 Teléfono

9 Celular

ONCAE
HONDURAS COMPRA BIEN

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Buscar ubicaciones

Tegucigalpa (Reiniciar la búsqueda) 1 resultados encontrados

- 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
 - HN-0809 - Lepaterique
 - HN-0810 - Maraita

- Domicilio:** Llenar todos los campos según corresponda la organización o empresa.
- Ubicación :** de clic en la lupa y este le mostrara Hn-Honduras despliegue y seleccione la ubicación de la casa matriz si este tiene varias sucursales, en caso de solo tener una sucursal colocar la dirección de la oficina principal.
- Dirección:** se debe de especificar la dirección legal de la empresa e la misma que aparece en el permiso de operación.
- Teléfono:** poner el numero oficial del primero contacto de la empresa.
- Correo de Notificaciones:** se recomienda que sea un correo que este en uso solo para esta función ya que será a través de este dónde se le estará notificando sobre las oportunidades de negocios y el seguimiento del proceso de certificación, en el caso que un apoderado legal realice la inscripción al terminar el proceso de certificación debe cambiar este correo por uno oficial de la empresa.
- Pagina Web :** Espacio para colocar la dirección de su pagina de web.
- Teléfono:** poner el numero oficial del primero contacto de la empresa.
- Celular :** Colocar el numero de celular del Representante legal como primer contacto.

En el caso de las empresas extranjeras no tengan sucursal en Honduras y estas realicen la suscripción deben de ingresar la dirección del Apoderado Legal en la sección de **Dirección Legal**.

7. N.º de casa/ Edificio : colocar la dirección de y ubicación de la empresa en el extranjero.

Actividad

1 Obra pública Sí No

Venta de bienes Sí No

Servicio de consultoría Sí No

Colegiación profesional Sí No

2 Rama *

3 Código CUBS *

4 Otros códigos CUBS [Agregar códigos CUBS](#)

- Seleccione...
- Comercio
- Servicios

1. Actividad: Seleccionar según el rubro o actividad de la entidad.
2. Rama: Se le desplegará una lista, donde indica comercio, servicios, fabricante o distribuidor deberá seleccionar según el rubro de la entidad. **(la sección de Rama va variar según el tipo de persona jurídica que tenga la entidad)**.
3. Código CUBS (Códigos Únicos de Bienes y Servicios): debe de buscar las actividades, productos o servicios a la que se dedique y corresponda a la entidad en esta sección debe de seleccionar el producto principal que la empresa distribuye.
4. Otros Códigos CUBS : En caso de que la entidad tenga varios rubros de actividades podrá seleccionar otros códigos CUBs.

Todos los CUBs deben de seleccionarse en rango cuatro para poder tener una vinculación en las notificaciones de los procesos lanzados por las instituciones.

Buscar código CUBS

Buscar código CUBS

seguros (Reiniciar la búsqueda) 16 resultados encontrados

<input type="checkbox"/>	60105100 - Cohetes, materiales de vuelo y suministros
<input type="checkbox"/>	60105200 - Materiales educativos de recursos de aptitudes de vida
<input type="checkbox"/>	60105300 - Materiales educativos de educación de carrera
<input type="checkbox"/>	60105400 - Materiales educativos de vida independiente, administración del dinero y economía doméstica
<input type="checkbox"/>	60105401 - Materiales educativos de administración del dinero y finanzas personales
<input type="checkbox"/>	60105402 - Materiales educativos de aptitudes de consumo y compra
<input type="checkbox"/>	60105403 - Materiales educativos de vida independiente
<input type="checkbox"/>	60105404 - Materiales educativos de comprensión de préstamos o créditos al consumidor
<input checked="" type="checkbox"/>	60105405 - Materiales educativos de comparación de seguros y cobertura de seguros
<input type="checkbox"/>	60105406 - Materiales educativos de compra de un hogar
<input type="checkbox"/>	60105407 - Materiales educativos de alquiler de un apartamento
<input type="checkbox"/>	60105408 - Materiales educativos de compra de un automóvil
<input type="checkbox"/>	60105409 - Materiales educativos de publicidad y marketing de marca
<input type="checkbox"/>	60105410 - Materiales educativos de aptitudes para la vida en familia o la creación de relaciones
<input type="checkbox"/>	60105411 - Materiales educativos de desarrollo de la autoestima y el concepto del yo
<input type="checkbox"/>	60105412 - Materiales educativos de prevención de la violencia o educación de elusión de la violencia
<input type="checkbox"/>	60105413 - Materiales educativos de capacitación para resolver la cólera
<input type="checkbox"/>	60105414 - Materiales educativos de enseñanza de paciencia
<input type="checkbox"/>	60105415 - Materiales educativos de formación de hábitos

Registro de proveedores y contratistas

1 ¿Desea presentar ofertas electrónicas SOLAMENTE para procesos Compras Menores?

Sí No *

2 ¿Desea completar el proceso de certificación? En caso afirmativo, adjunte todos los documentos

Sí No *

Nota: al seleccionar una de las opciones debe de seleccionar SI en la que sea de su elección, conforme a la que no sea de su interés seleccionar NO.

En la sección de Registro de proveedores y contratista hay dos opciones:

1. Desea presentar ofertas electrónicas SOLAMENTE para proceso Compra Menor: al seleccionar esta opción debe de cargar los siguientes requisitos.

Persona Natural

- Copia de RTN
- Copia de Tarjeta de Identidad
- Constancia según el tipo de colegiaron(en el caso que lo amerita)
- Declaración Jurada

Comerciante Individual/ Sociedad Mercantil

- Copia de RTN el comerciante individual en el caso se comerciante individual y RTN de la empresa en e caso que sea una sociedad.
- Copia de Tarjeta de Identidad
- Escritura Publica
- Declaración Jurada

EN CASO DE QUE LA PLATAFORMA REQUIERA MAS DOCUMENTOS VOLVER A CARGAR LOS ANTERIORES.

2. Desea completar el proceso de certificación: los documentos a cargar son obligatorios y debe de cargar todos los documentos según los Requisitos Electrónicos que se indican en:

http://www.oncae.gob.hn/Proveedores/REQUISITOS_PARA_TRAMITE_ELECTRONICO_17012019.pdf

NOTA: LA CARGA DE LOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS PARA LA VALIDACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO.

Documentos para solicitar la inscripción en el Registro de Proveedores

Documento	Nombre del documento	
Registro Tributario Numérico (RTN) / Identificación Tributaria (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Documento de identificación del solicitante (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Declaración jurada firmada (descargar formato en http://www.oncae.gob.hn) (obligatorio)	Sin documento	Cargar documentos
Boleta de pago de ingresos corrientes (utilizar el formulario TGR-1 disponible en http://www.sefin.gob.hn) (obligatorio)	Sin documento	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	Cargar documentos
Escritura de constitución y sus modificaciones	Sin documento	Cargar documentos
Balance General y Estado de Resultados del último ejercicio económico firmados por el Representante Legal y el contador	Sin documento	Cargar documentos
Informe auditado del Balance General y Estado de Resultados, o la Declaración de Volumen de Ventas con el pago respectivo	Sin documento	Cargar documentos
Poder general que acredite las facultades del Representante Legal y su documento de identificación	Sin documento	Cargar documentos

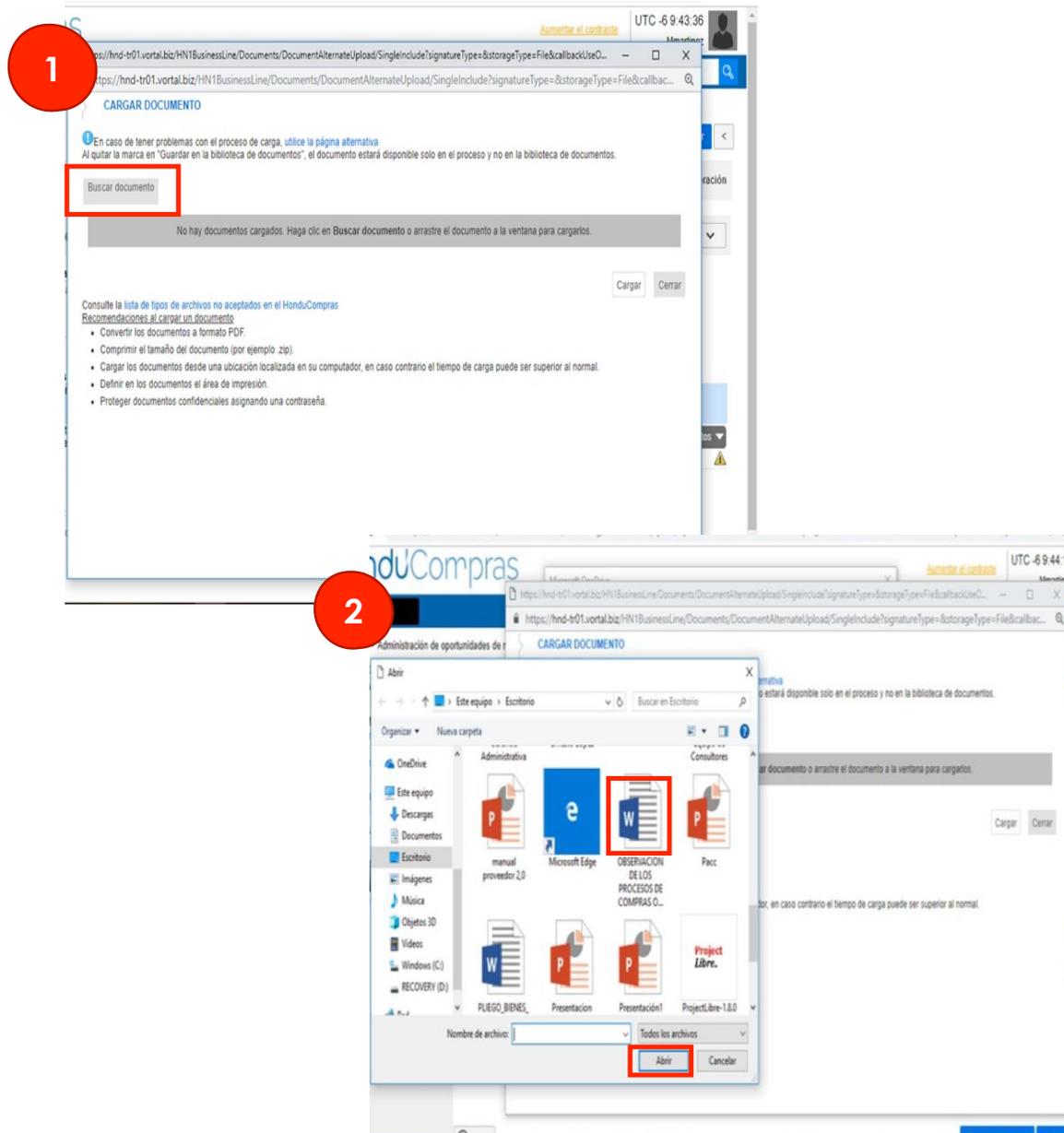
Al hacer clic en Finalizar está de acuerdo con [Términos y condiciones de uso](#)

Finalizar

Documentos,

Se visualizará la opción de **Cargar documentos**, estos son los Requisitos electrónicos que le solicita ONCAE para iniciar el proceso de Constancia en trámite. Todos estos requisitos varían según el tipo de persona que seleccione.

LA CARGA DE LOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS PARA LA VALIDACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO.



1

2

Para cargar la documentación solicitada debe de dar clic en **Cargar Documentos/Cargar**.

Seguido se mostrara una ventana emergente donde podrá cargar los requisitos. La carga de la información consta de 4 pasos, a continuación se le enumera siguiendo un ejemplo.

Paso n°1: Debe de hacer clic en Buscar Documentos, le llevara al escritorio de su PC.

Paso n°2: se mostrara toda la información guardada en su computadora, debe de seleccionar el documento a cargar, después dar clic en **Abrir**.

3



h2.capacitacion.honducopras.gob.hn

Proveedor11Yamis

Buscar...

CARGAR DOCUMENTO

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.

Para cargar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
HN1.PIM.xlsx	HN1.PIM.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE ENVIAR: ✖

Cargar Cerrar

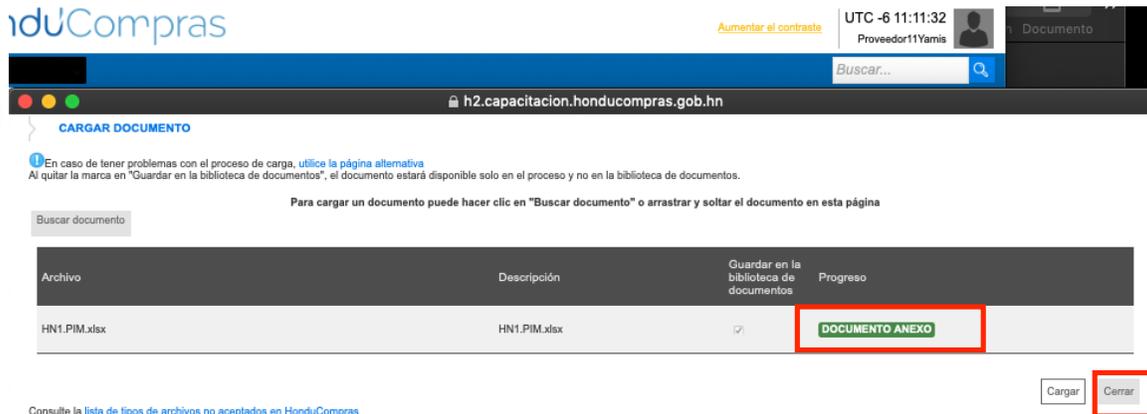
Paso nº3 Cargar: debe de hacer clic en cargar, se mostrara una barra de color gris con un mensaje **pendiente de Enviar**.

Paso nº4 Cerrar: cuando la barra gris cambie a verde la el archivo estaba listo para la carga, debe dar clic en cerrar.

Nota:

- Los archivos a cargar deben de tener un peso no máximo de 30 megas por documentos.
- Archivos PDF, Comprimidos

4



h2.capacitacion.honducopras.gob.hn

Aumentar el contraste UTC -6 11:11:32 Proveedor11Yamis Documento

Buscar...

CARGAR DOCUMENTO

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.

Para cargar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
HN1.PIM.xlsx	HN1.PIM.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Cargar Cerrar

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en 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.

Nota: **LA CARGA DE LOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS**

Documentos para solicitar la inscripción en el Registro de Proveedores

Documento	Nombre del documento	
Registro Tributario Numérico (RTN) / Identificación Tributaria	RTN.jpeg	Eliminar documento
Documento de identificación del solicitante	ID.jpg	Eliminar documento
Declaración jurada firmada por el Representante Legal (descargar formato en http://www.oncae.gob.hn)	Declaracion Jurada.jpeg	Eliminar documento
Boleta de pago de ingresos corrientes (utilizar el formulario TGR-1 disponible en http://www.sefin.gob.hn)	TGR.png	Eliminar documento
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	Cargar documentos
Escritura de constitución y sus modificaciones (no aplica para persona natural)	Escritura de Constitucion.png	Eliminar documento
Balance General y Estado de Resultados del último ejercicio económico firmados por el Representante Legal y el contador (no aplica para persona natural)	Balance General .png	Eliminar documento
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)	Estados Auditados .png	Eliminar documento
Poder de Representación que acredite las facultades del Representante Legal de la empresa y su documento de identificación (no aplica para persona natural)	Poder .png	Eliminar documento

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

Finalizar

Finalizar

Al concluir la carga de documentos, hacer clic en el botón **Finalizar**.

**Confirmación de inscripción**

Para actualizar la inscripción, concluya la sesión.

Estimado Carlos Obdulio Reyes Barahona, si usted esta interesado en inscribirse en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, se le comunica que desde esta fecha ya no requiere presentarse a la Oficinas

Estimado Union Nacional Democratica de Honduras, la Certificación de Inscripción Vigente en el Registro de Proveedores, es requisito para la adjudicación de contratos que se otorguen via Licitación o Concurso, ~~en el marco de la Ley de Contratación del Estado.~~ No es requisito, para Compra Menor, contratos sujetos a leyes especiales o normativa de fondos externos. **IMPORTANTE SI DESEA CERTIFICARSE COMO PROVEEDOR DEL ESTADO, favor acceder al enlace siguiente y llenar los campos solicitados <http://sicc.honducopras.gob.hn/inscripcionRPC/>.** Su código de seguridad temporal es 3819 y su código de proveedor es 08019010270530. Una vez que complete el formulario, se generara su número de expediente y la fecha de su cita para la presentación del documento en físico. Su usuario es el usuario administrador, ahora puede gestionar la información de su organización y dar acceso a nuevos usuarios.

Haga clic aquí para continuar >

Para la iniciar el proceso de Certificación deberá de seguir el siguiente enlace:

<http://sicc.honducopras.gob.hn/InscripcionRPC/>

Para pasar a la el siguiente fase de la Preinscripción como interesado de Certificación siga el enlace anterior.

Ò copie y pega el texto que esta marcado con el cuadro en color rojo.



Preinscripción para Iniciar Proceso de Certificación en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado

ONCAE Inscripción

Proveedor

Selección el Tipo de Registro

Tipo de Registro:

MiPyMe

Aceptar

- 1 MiPyMe
- 2 Persona Natural
- 3 Comerciante Individual
- 4 Persona Jurídica

Al seguir el enlace anterior le llevara a esta ventana, donde le mostrara:

Selección el Tipo de Registro; debe de seleccionar la opción que vaya de acorde al **Tipo de Registro** que realizo en la suscripción como interesado en HonduCompras 2:

MiPymes:

- Pequeña Empresa
- Mediana Empresa

Persona Natural

- Profesionales Independente

Comerciante Individual**Persona Jurídica**

- Sociedades Mercantiles

Al identificar la opción que vaya de acorde a la finalidad de la empresa proceda en hacer clic en **Aceptar**.

TODOS LOS CAMPOS QUE A CONTINUACION COMPLETARA SON ESPACIOS OBLIGATORIOS, POR LO QUE SE DEBE DE ASEGURAR QUE TODOS LOS CAMPOS DEBEN DE ESTAR LLENOS PARA PODER FINALIZAR LA INSCRIPCION.

SE MUESTRA UN EJEMPLO DE COMO SE VISUALIZARA LA VALIDACION DE CAMPOS AL NO COMPLETARLOS.

Error! Debe Indicar el Numero de Documento de la Empresa

DEBE DE LLENAR TODOS LOS ESPACIOS YA QUE SON CAMPOS OBLIGATORIOS,



ONCAE Inscripción Proveedor

Proceso de Inscripción

Numero de Proveedor:

Persona que Realiza el Trámite

Tipo de Persona que realiza el Trámite:

1 Representante Legal
 Apoderado Legal

2 Nombres del Solicitante:

3 Apellidos del Solicitante:

4 Tipo Documento Identifica:

5 Numero de Documento de Identificación:

6 Correo Electronico de Solicitante:

- ✓ R.T.N.
- Identidad
- Pasaporte
- Carnet de Residencia
- Número de Colegio de Abogado

Proceso de Inscripción

1. **Numero de Proveedor:** Este corresponde a la numero de Expediente será visible al finalizar la inscripción.
2. **Tipo de Persona que Realiza el Trámite:** Sé desplegara la opción de Representante Legal y Apoderado Legal (los datos ingresados deben ser los del Representante Legal aun cuando él Apoderado este realizando el registro).
3. **Nombre, Apellido del Solicitante:** Debe de colocar los datos del Representante Legal.
4. **Tipo de Documento y Numero de Documento de Identificación:** Seleccionar RTN e ingrese el N° de RTN del Representante Legal cuando e campo lo requiera.
5. **Correo Electrónico del Solicitante:** Ingrese el correo del contacto principal de la Entidad.

Proceso de Inscripcion

Numero de Proveedor:

Persona que Realiza el Tramite

Tipo de Persona que realiza el Tramite:

Nombres del Solicitante:

Apellidos del Solicitante:

Tipo Documento Identifica:

Numero de Documento de Identificacion:

Correo Electronico de Solicitante:

Ejemplo de como deben de quedar los campos llenos de:

Persona que Realiza el Tramite

Información de Proveedor a Registrar

1 País Nacionalidad:
Honduras

2 Tipo Documento de Proveedor:
R.T.N.

3 Numero de Identificación Proveedor:

4 Razon Social:

5 Nombre Comercial:

Tipo de Servicios: Bienes: Consultorias: Obras:

6 Rama de Empresa:
Industrial

7 Inicio Operaciones:

8 Numero de Empleado:

Nota: Rama de la Empresa, esta sección variara según el tipo de Registro que Realice, podrá visualizar:

- Industrial
- Comercio
- Agropecuaria
- Servicio

- 1. País Nacionalidad:** seleccionar el País de donde sea la procedencia de la empresa.
- 2. Tipo Documento de Proveedor:** Es un campo que por defecto aparecerá RTN.
- 3. Numero de Identificación proveedor:** ingresar el numero de RTN correspondiente a la empresa.
- 4. Razón Social:** Colocar el Nombre de la empresa, en cuanto a una Persona Natural Ingresar su Nombre Completo.
- 5. Nombre Comercial:** Colocar el nombre Comercial de la empresa, en caso de no tenerlo colocar la Razón Social y sí es una Persona Natural debe de colocar el Nombre de la persona.
- 6. Rama de Empresa:** Seleccionar el rubro según la actividad de la empresa.
- 7. Inicio de Operaciones:** Debe de completar según las datos dados en la escritura de constitución, para una persona natural ingresar la fecha en donde inicio a ofrecer sus servicios, Al ingresar la fecha asegúrese de colocar un guion entre los numero para que tenga validez.
- 8. Numero de Empleados:** ingresar la cantidad exacta de los empleados con los que la empresa cuenta hasta el

Información de Proveedor a Registrar

Pais Nacionalidad:

Honduras

Tipo Documento de Proveedor:

R.T.N.

Numero de Identificacion Proveedor:

0801195400032

Razon Social:

UNION DEMOCRATICA DE HONDURAS

Nombre Comercial:

UNION DEMOCRATICA DE HONDURAS

Tipo de Servicios: Bienes: Consultorias: Obras:

Tipo de Empresa:

MicroEmpresa

Rama de Empresa:

Industrial

Inicio Operaciones:

13-04-2015

Numero de Empleado:

10

Ejemplo de como deben de quedar los campos llenos de:

Información de Proveedor a Registrar

Información de Contacto

Nombres de Contacto:

1

Apellido de Contacto:

Cargo Puesto:

2

Telefono:

3

Celular:

Correo Electronico de Contacto:

4

- 1. Nombre y Apellido de Contacto:** debe ingresar el nombre completo del solicitante en este caso los datos del Representante o Apoderado Legal.
- 2. Cargo Puesto:** El puesto de trabajo que desempeña en la empresa.
- 3. Teléfono, Celular:** Ingresar el numero en donde se pueda tener comunicación directa con el Contacto solicitante.
- 4. Correo Electrónico de Contacto:** puede ingresar su correo personal o empresarial.

Información de Contacto

Nombres de Contacto:
Yamis Marilu
Apellido de Contacto:
Molina Figueroa
Cargo Puesto:
Apoderado Legal
Telefono:
22801424
Celular:
31545193
Correo Electronico de Contacto:
molinaymf@gmial.com
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Ejemplo de como deben de quedar los campos llenos de:

Información de Contacto

Al tener los campos llenos debe proceder a hacer clic en **Aceptar**.

Citas

AL completar con la preinscripción obtiene el numero de expediente asignado al proceso de certificación.

Preinscripción en Registro de Proveedores

Informacion de Registro

No. de Tramite: 27480
RTN: 08019010270530
Nombre Comercial: UNHO-Honduras
Razon Social: Union Nacional Democratica de Honduras

Estimado Proveedor

El sistema de modulo de Cita le ha asignado una cita con la siguiente informacion:

Fecha	Hora	Jornada	Accion	Nombre Comercial	Razon Social
14/11/2019	09:15	A.M.	Constancias	UNHO-Honduras	Union Nacional Democratica de Honduras

El día de la Cita debera presentarse con su documentación completa en fisico, para mayor informacion sobre los requisitos y formularios visite el siguiente enlace:

[Requisito y Formularios de Registro de Proveedores](#)

Nota: Por favor recuerde presentar este documento en la fecha estipulada de la cita.

Regresar

Podrá Visualizar la fecha para la presentación de documentos en físicos.

Para conocer mas sobre sobre la Circular N° 023-2019 sobre la constancia de estar en tramite ingrese a:

http://www.oncae.gob.hn/Documentos/Circulare sAvisos/Anio2019/Proveedores/Circular_023_28102_019.pdf

Al finalizar con el ingreso de datos , visualizara que de forma automática habrá generado un Numero de Expediente, La cita para presentación de documentos en físico.

Es de suma que a esta sección le toma captura de pantalla ya que este es el comprobante de estar en tramite en la Oficina de ONCAE.

Ya que a partir de la fecha la ONCAE no esta obligada a emitir una constancia llevado a que el proveedor no esta obligado a pagar un recibo por L.400.00.

Si desea conocer mas sobre los Requisitos y Formularios para la presentación de en Físico ingrese a:

<http://www.oncae.gob.hn/registro-proveedores>



Funcionalidades de Usuario Proveedor en HonduCompras 2



Configuraciones del Usuario



Procesos de compra

Búsqueda de procesos de compra. Llene el buscador con el nº del proceso o



[Búsqueda avanzada](#)

Configuraciones del usuario

Carlos Medina

CAT: 0002072

Configuración Institución / Proveedor

16 Mar, 2019(UTC -6) 11:34:56

Salir

Hacer Clic en la esquina superior derecha donde aparece un espacio para fotografía y se desplegará:

Configuraciones del usuario, contiene opciones para visualizar/modificar sus datos de usuario y acceso a la plataforma.

← → ↻ https://hnd-tr01.vortal.biz/HN1Marketplace/ ☆ En pausa F

HondUCompras [Aumentar el contraste](#) UTC -6 11:32:52 Seguros Crefisa

Ir a Buscar...

Escritorio

Procesos de compra

Búsqueda de procesos de compra. Llene el buscador con el n° del proceso o

N° de proceso

[Búsqueda avanzada](#)

 **Configuraciones del usuario**
Carlos Medina
CAT: 0002072

 **Configuración Institución / Proveedor**

16 Mar, 2019(UTC -6) 11:34:56

 **Salir**

HondUCompras [Aumentar el contraste](#) UTC -6 11:35:56 Seguros Crefisa

Ir a Buscar...

Escritorio → Configuraciones del usuario [Editar](#)

Mis datos de usuario

Noticias HondUCompras

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Información del usuario

Género	
Cargo	
Título	
Nombre y apellidos	
Nombre del contacto	Carlos Medina
Código del empleado	
Tipo de documento	
Número de documento	
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	
Código postal	
Estado	
Municipio	
País	HONDURAS
Correo electrónico	Cmedina6419@outlook.com
Teléfono	
Celular	32000000

Hacer clic en la esquina superior donde aparece el icono de la fotografía, se desplegará:

Configuraciones del usuario, contiene opciones para visualizar/modificar datos generales del usuario.
Ver siguiente diapositiva que brinda explicación.



Escritorio → **Configuraciones del usuario**

Editar

- Mis datos de usuario**
- Noticias HonduCompras
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Información del usuario

Género	
Cargo	
Título	
Nombre y apellidos	
Nombre del contacto	Carlos Medina
Código del empleado	
Tipo de documento	
Número de documento	
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	
Código postal	
Estado	
Municipio	
País HONDURAS	
Correo electrónico	Cmedina6419@outlook.com
Teléfono	
Celular	32000000



Configuraciones del usuario

Mis datos usuario: Información del usuario el cual puede modificar general de la empresa. Antes de realizar este tipo de modificaciones debe presentar una solicitud de forma escrita a ONCAE y obtener la aprobación por esta.



Ir a


 Escritorio → **Configuraciones del usuario**

- Mis datos de usuario
- Noticias HonduCompras**
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

 Recientes **Todas**

Buscar noticias HonduCompras

(Búsqueda avanzada)

Recientes

Fecha	Título	
3 Días de tiempo transcurrido (13/03/2019 05:01:00 AM(UTC-06:00 Central America))	Indisponibilidad	Detalle

OPCIONES
Opciones no está disponible.
BUSCAR

 Recientes
Todas

HERRAMIENTAS
Herramientas no está disponible.

Noticias Honducompras: Noticias publicadas por ONCAE, podrá visualizar anuncios, noticias, capacitaciones que brinda la institución.

Buscar: Es un filtro donde puede buscar las noticias de su interés por las recientes o todas,

-  Mis datos de usuario
-  Noticias HonduCompras
-  **Mis registros**
-  Accesos del usuario
-  Términos y condiciones de uso

[Nuevo registro](#)

Estado de los registros

Lista de todas sus membresías y correspondiente estado.

Número de documento	Organización	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
080119840000	Seguros Crefisa	28 minutos de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:23:28 AM(UTC-06:00) Central America)	28 minutos de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:23:28 AM(UTC-06:00) Central America)	Aceptado

[Cambiar el estilo de paginación](#)

[Nuevo registro](#)

Mis registros: Estado del registro de usuario, podrá visualizar la fecha en la que realizo el suscripción en HonduCompras 2.0.



Escritorio → **Configuraciones del usuario**

- Mis datos de usuario
- Noticias HonduCompras
- Mis registros
- Accesos del usuario**
- Términos y condiciones de uso

Acceder

Usuarios delegados

Agregar Eliminar

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso		
<input type="checkbox"/>	Carlos Medina	Cmedina2018	Nombre de usuario	-	-	Editar Detalle

Histórico de accesos

Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Organización	Tipo de acceso
26 minutos de tiempo transcurrido (18/03/2019 11:28:50 AM(UTC-06:00) Central America)	-	Carlos Medina	Cmedina2018	Seguros y Mas S de R.L	Nombre de usuario

HonduCompras

UTC -6 11:59:17 Seguros Crefisa

Ir a

Escritorio → Configuraciones del usuario → Detalle de acceso de usuario → **Crear acceso de usuarios**

Volver Crear acceso

Información del usuario

Acceso para un usuario nuevo

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Duración de acceso

Acceso permanente

Definir la duración

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Back Crear acceso

Usuarios Delegados este tipo de usuarios es de utilidad en el caso que el usuario administrador de la empresa desee delegar un rol temporal dentro de la plataforma aparecerá una ventana donde le pedirá datos generales para crear un usuario, al finalizar hacer clic en **Finalizar Usuario**.

Accesos del usuario: Listado histórico de los usuarios y accesos que han obtenido dentro de la plataforma.



- Mis datos de usuario
- Noticias HonduCompras
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso**

Términos y condiciones de uso del HonduCompras

Título	Versión	Fecha de publicación	Fecha de aceptación	
Termos de Uso	2	17/10/2018 02:46:39 AM ((UTC-06:00) Central America)	2 Horas de tiempo transcurrido (14/03/2019 09:49:57 AM (UTC-06:00) Central America)	Ver
Terminos y condiciones de uso	2	2 Días de tiempo transcurrido (14/03/2019 03:50:54 AM (UTC-06:00) Central America)	39 minutos de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:23:28 AM (UTC-06:00) Central America)	Ver
Condiciones de envío de ofertas	2	18/10/2018 08:24:26 AM ((UTC-06:00) Central America)	-	Ver
Condiciones Generales de Emisión y de Uso de Certificados de la Vortal	2	23/11/2018 11:51:44 AM ((UTC-06:00) Central America)	-	Ver
Cancelar Procedimiento antes de la publicación	1	08/10/2018 05:50:24 AM ((UTC-06:00) Central America)	-	Ver
Cancelar Procedimiento después de la publicación	2	17/11/2018 12:38:44 PM ((UTC-06:00) Central America)	-	Ver
Alerta de ofertas en cola de espera	3	23/11/2018 11:49:31 AM ((UTC-06:00) Central America)	-	Ver
Condiciones de envío de ofertas	2	18/10/2018 08:29:39 AM ((UTC-06:00) Central America)	-	Ver

Términos y condiciones de uso del HonduCompras

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL HONDUCOMPRAS 2.0

Los Órganos Contratantes, los Proveedores y los ciudadanos que son Usuarios del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras en su segunda versión, HonduCompras 2.0, se sujetarán a los Términos y Condiciones de Uso a continuación detallados:

1. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de compras Efectivas y Transparencia a través de Medios Electrónicos, y sus respectivos Reglamentos. Los términos no definidos y utilizados en el presente documento deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

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

1.2 **Órgano Contratante:** Son el Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le están adscritos, las instituciones autónomas o descentralizadas, las municipalidades y los demás organismos públicos a que se refiere el Artículo 1 párrafo 2 de la Ley de Contratación del Estado, en cuanto realicen actividades de contratación. En la contratación, interpretación y ejecución de los contratos mencionados en el presente Capítulo, se tendrá siempre en cuenta el interés público.

1.3 **Proveedor:** Cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que se registre en el HonduCompras 2.0 en calidad de Proveedor con la finalidad de participar, mediante la presentación de respuestas a solicitudes de información o ofertas, en los Procesos de Contratación publicados en el HonduCompras 2.0.

1.4 **HonduCompras 2.0:** Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras en su segunda versión.

1.5 **Términos y Condiciones de Uso:** Las normas y avisos legales contenidos en el presente documento y que regulan el uso del HonduCompras 2.0, que obligan a los Usuarios de HonduCompras 2.0 a su lectura y que son aceptados por los Usuarios por el simple hecho de usar el HonduCompras 2.0.

1.6 **Usuario:** Cualquiera persona natural que utiliza el HonduCompras 2.0 como agente de un Órgano Contratante o de un Proveedor.

1.7 **Usuario Administrador:** Es un agente del Órgano Contratante o del Proveedor responsable de crear y configurar la cuenta y de autorizar a otros Usuarios para acceder a tal cuenta y usar el HonduCompras 2.0.

1.8 **Usuario Comprador:** Es el Usuario que realiza una o varias tareas de los Procesos de Contratación a nombre del Órgano Comprador, como por ejemplo crear y elaborar Documentos del Proceso o abrir las licitaciones de las ofertas.

1.9 **Usuario Proveedor:** Es el Usuario que realiza una o varias tareas de un Proceso de Contratación a nombre de un Proveedor, como por ejemplo presentar ofertas, presentar observaciones, responder solicitudes de información.

Términos y condiciones de uso: términos y condiciones relevantes al uso de la plataforma Honducompras 2.0, dónde podrá visualizarlas y leerlas para que como interesado este al tanto de lo que puede o no realizar dentro de HonduCompras 2.0.

Al hacer clic en ver le aparecerá en la parte inferior todo lo relacionado con los términos de uso.



Configuración Institución/Proveedor



Procesos de compra

Búsqueda de procesos de compra. Llene el buscador con el n° del proceso o

[Búsqueda avanzada](#)

Configuraciones del usuario

Carlos Medina

CAT: 0002072

Configuración Institución / Proveedor

16 Mar, 2019(UTC -6) 11:34:56

Salir

Ver Perfil

Martin Gustavo Urbina Belgara

HONDURAS, Tegucigalpa D.C.

Número de documento: 00011971010334

Ver perfil

Integrantes

Consortios a los que pertenece

Identificación de la Entidad

Nombre o Razón Social: Martin Gustavo Urbina Belgara

Nombre comercial: Martin Gustavo Urbina Belgara

Tipo de documento: RTN

Número de documento: 00011971010334

Tipo de entidad : Persona natural

Información General

Mipyme: No

Obra pública:

Si No

Servicio de consultoría:

Si No

Venta de bienes:

Si No

Prestación de servicios:

Si No

¿Está inscrito en el registro de proveedores?:

Si No

Número de certificación:

Fecha de vencimiento de certificación:

Nombre del representante legal: Martin Gustavo Urbina Belgara

Número de empleados:

Contactos

País: HONDURAS

Ubicación: City / State: Departamento de Francisco Morazán

Province: Tegucigalpa D.C.

Dirección: Barrio Buenos Aires

Código postal:

Correo electrónico de la oficina:

Teléfono de oficina:

Correo electrónico para notificaciones: murbinabhn@gmail.com

Configuración Institución/Proveedor, contiene opciones para visualizar/modificar los datos/documentos de su organización



Ir a

Buscar...

Escritorio -- Configuración Institución/Proveedor

Datos de la Institución/Proveedor

Áreas de interés

Configuración Institución / Proveedor

Administración de usuarios

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Ver Perfil

Otras configuraciones

Editar perfil

Martin Gustavo Urbina Belgara

HONDURAS, Tegucigalpa D.C.

★★★★★

0 Recomendación (es)

Número de documento: 06011971010334

[Ver perfil](#)

integrantes

Consortios a los que pertenece

Identificación de la Entidad

Nombre o Razón Social: Martin Gustavo Urbina Belgara
 Nombre comercial: Martin Gustavo Urbina Belgara
 Tipo de documento: RTN
 Número de documento: 06011971010334
 Tipo de entidad : Persona natural

Información General

Mipyme: No
 Obra pública:
 Sí No
 Servicio de consultoría:
 Sí No
 Venta de bienes:
 Sí No
 Prestación de servicios:
 Sí No
 ¿Está inscrito en el registro de proveedores?:
 Sí No
 Número de certificación:
 Fecha de vencimiento de certificación:
 Nombre del representante legal: Martin Gustavo Urbina Belgara
 Número de empleados:

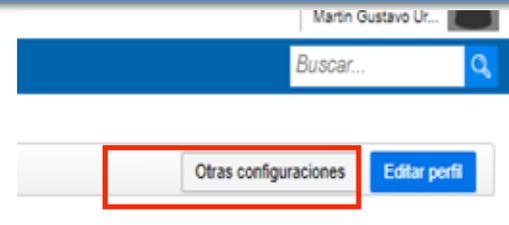
Contactos

País: HONDURAS
 Ubicación: City / State: Departamento de Francisco Morazán
 Province: Tegucigalpa D.C.
 Dirección: Barrio Buenos Aires
 Código postal:
 Correo electrónico de la oficina:
 Teléfono de oficina:
 Correo electrónico para notificaciones: murbinabh@gmail.com

Datos de la Institución/Proveedor:

Contiene los datos generales de la empresa.

Otras configuración: se encuentra un sub menú donde podrá visualizar documentos cargados, certificación, zona horaria, incumplimientos.



Otras Configuraciones

Perfil: Vista pública del perfil de la organización

Configuración: Configuración de Idioma y zona horaria

Certificaciones: en esta sección podrá visualizar la certificación obtenida por ONCAE, donde usted visualizarla y descargar.

Documentos: aquí aparecen todo los documentos cargados en la suscripción, estos son analizados por ONCAE para determinar el proceso de solicitud cómo proveedor.

Incumplimientos: Visualización de incumplimientos aplicados a la organización al momento que no cumpla con los requerimientos dados por las instituciones.

Documento	Nombre del documento	¿Es obligatorio?	
<input type="checkbox"/> Registro Tributario Numérico (RTN) / Identificación Tributaria (obligatorio)	Anexo 1. Check list información instituciones[105].docx	Sí	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Documento de identificación del solicitante (obligatorio)	Anexo 1. Check list información instituciones[105].docx	Sí	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Declaración jurada firmada (descargar formato en http://www.oncae.gob.hn) (obligatorio)	Anexo 1. Check list información instituciones[105].docx	Sí	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Boleta de pago de ingresos corrientes (utilizar el formulario TGR-1 disponible en http://www.sefin.gob.hn) (obligatorio)	Anexo 1. Check list información instituciones[105].docx	Sí	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> 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))	Anexo 1. Check list información instituciones[105].docx	No	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Escritura de constitución y sus modificaciones	Anexo 1. Check list información instituciones[105].docx	No	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Balance General y Estado de Resultados del último ejercicio económico firmados por el Representante Legal y el contador	Sin documento	No	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Informe auditado del Balance General y Estado de Resultados, o la Declaración de Volumen de Ventas con el pago respectivo	Sin documento	No	Cargar documentos
<input type="checkbox"/> Poder general que acredite las facultades del Representante Legal y su documento de identificación	Sin documento	No	Cargar documentos

Obra pública:
 Sí No

- Datos de la Institución/Proveedor
- Áreas de Interés**
- Configuración Institución / Proveedor
- Administración de usuarios
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Últimas modificaciones Todos Activos

Buscar por intereses

PRIMERO - DEFINIR ÁREAS DE INTERÉS DEL PROVEEDOR

Información general

Título

Referencia

Descripción

Código CUBS

Sistema de clasificación CUBS

Código	Estructura
No se han encontrado	

Agregar nuevo Eliminar

Configuración perfil de negocio

Seleccionar los filtros que le gustaría aplicar. Todas las opciones se acumulan.

Filtrar por monto

Filtrar por área geográfica

Filtrar por Institución

Últimas modificaciones

Referencia	Título	Scope	Creado por	Fecha de creación	Estado
No se han encontrado					

- OPCIONES**
- Crear
 - Activar
 - Desactivar
 - Eliminar

- VER**
- Últimas modificaciones
 - Todos
 - Activos
 - No activos

HERRAMIENTAS

Áreas de interés: Es la definición de los criterios que se aplicarán a la búsqueda de procesos de compra que puedan interesar a la organización, la creación del área de interés tiene como finalidad que todos estos proceso publicados sean notificados al correo electrónico de la empresa.

En la sección de **Opciones** encontrara un sub menú:

Crear: estará creando el área de interés, donde debe de llenar los campos de: Título ingresara el nombre del producto o servicio que ofrece, Referencia identificará según el numero de áreas de interés creadas, Descripción es la definición de los bienes o servicios, ejecución de obras publicas y/o consultorías ofrecidas.

Activar: Permite activar un área de interés que anteriormente fue desactivada.

Desactivar: Permite desactivar un área de interés que este actualmente activa.

Eliminar: Permite eliminar un área de interés, ***antes de eliminarlo debe de desactivarlo.**

En bloque inferior central de la pantalla "**Ver**" se muestran una serie de acciones con las que puede visualizar todas las áreas de interés independiente del estado que se encuentre.



PRIMERO - DEFINIR ÁREAS DE INTERÉS DEL PROVEEDOR

Información general

Título *

Referencia *

Descripción

Código CUBS

Sistema de clasificación CUBS

Código	Estructura
No se han encontrado	

Configuración perfil de negocio

Seleccionar los filtros que le gustaría aplicar. Todas las opciones se acumulan

Filtrar por monto

Moneda

Mínimo

Máximo

Filtrar por área geográfica

País	Departamento	Municipio
No se han encontrado		

Seleccione...

Filtrar por Institución

No se han encontrado		
----------------------	--	--

Llene los campos con los datos solicitados.

Todos los campos que tienen asterisco rojo son obligatorios.

Código CUBS: (Código único de bienes y servicios) Dar clic en el botón Agregar Nuevo. Se despliega una ventana con los códigos CUBS debe de seleccionar los que van de acuerdo a sus servicios y productos que desea asociar a su área de interés.

Configuración perfil de negocio: Seleccione los filtros que desea aplicar.

CONFIGURACIÓN INSTITUCIÓN PROVEEDOR : ÁREAS DE INTERES

Códigos CUBS

Para identificar los códigos CUBS y relacionarlos a su área de interés puede:

1. En el campo a la izquierda del botón Buscar, escriba una palabra que relacione con un bien o servicio de su interés. Dar clic en el botón

Se le desplegarán las líneas en color naranja que contengan referencias a lo que se está buscando.

2. Dar clic en el signo MAS a la izquierda de cada línea, se expande el contenido los grupos de códigos CUBS.

En cualquier de las opciones anteriores, seleccione marcando clic en el cuadro a la izquierda del código CUBS encontrado.

Dar clic en el botón 48

Buscar código CUBS

vehículos (Reiniciar la búsqueda) 25 resultados encontrados

- 20102200 - Maquinaria de carga de explosivos
- 20102300 - Vehículos de servicio de minería subterránea
 - 20102301 - Transportes de personal minero
 - 20102302 - Vagones grúa minero
 - 20102303 - Transportes de material de plataforma
 - 20102304 - Transportes de material a granel
 - 20102305 - Vehículos de servicio minero
 - 20102306 - Vehículos de plataforma elevada o ascensores pantográficos
 - 20102307 - Piezas de recambio de vehículo de servicio de minería subterránea o accesorios
- 20110000 - Equipo de perforación y explotación de pozos
- 20120000 - Equipo para perforación y exploración para petróleo
- 20130000 - Materiales para operaciones y perforación de petróleo y gas
- 20140000 - Equipo de producción y operación de gas y petróleo
- 21000000 - Maquinaria y Accesorios para Agricultura, Pesca, Silvicultura y Fauna.
- 22000000 - Maquinaria y Accesorios para Construcción y Edificación
- 23000000 - Maquinaria y Accesorios de Fabricación y Transformación Industrial
- 24000000 - Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales
- 24100000 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales



Administración Institución/Proveedor → Administración de áreas de interés → **Actualizar perfil de negocio**

general

Volver

Guardar

Desactivar y actualizar

Guardar como nuevo

PRIMERO - DEFINIR ÁREAS DE INTERÉS DEL PROVEEDOR

Información general

Título

Referencia Seguros medicos, de maquinas

Descripción

Código CUBS

Sistema de clasificación CUBS

Código	Estructura
<input type="checkbox"/> 14110000	Materiales y Productos de Papel > Productos de papel

Guardar

Llene los campos con los datos solicitados.

Código CUBS: (Código único de bienes y servicios) Dar clic en el botón Agregar Nuevo. Se despliega una ventana con las opciones para seleccionar el o los códigos que desea asociar a su área de interés. Ver siguiente diapositiva

Configuración perfil de negocio: Seleccione los filtros que desea aplicar.

1 Información general

Volver

Crear

PRIMERO - DEFINIR ÁREAS DE INTERÉS DEL PROVEEDOR

Información general

Título

Referencia

Descripción

Código CUBS

Sistema de clasificación CUBS

Código	Estructura
No se han encontrado	

Configuración perfil de negocio

Seleccionar los filtros que le gustaría aplicar. Todas las opciones se acumulan

Filtrar por monto

Moneda

Mínimo

Máximo

Filtrar por área geográfica

País	Departamento	Municipio
No se han encontrado		

Filtrar por institución

No se han encontrado		
----------------------	--	--

Guardar

Agregar nuevo

Eliminar

Llene los campos con los datos solicitados.

Código CUBS: (Código único de bienes y servicios) Dar clic en el botón Agregar Nuevo. Se despliega una ventana con las opciones para seleccionar él o los códigos que desea asociar a su área de interés.

Configuración perfil de negocio: Seleccione los filtros que desea aplicar:

Configuración perfil de Negocio: en el tipo de moneda debe seleccionar Lempiras y en Mínimo y Máximo defina cuál es la capacidad máxima de su empresa y cual es el costo mínimo de los proceso que desea participar.

Filtrar por área geográfica: debe de seleccionar el país Honduras.

Filtrar por institución: seleccione las instituciones en los que esta interesado ofertar.

Últimas modificaciones [Todos](#) [Activos](#) **Seleccione...**

[Crear](#)

Buscar por intereses

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Referencia	Título	Scope	Creado por	Fecha de creación	Estado	
Seguros medicos, de maquinas	Seguros	Comercial	Carlos Medina	4 minutos de tiempo transcurrido (16/03/2019 12:46:56 PM(UTC-06:00) Central America)	Activo	Editar Detalle

OPCIONES

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Eliminar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activos
- No activos

HERRAMIENTAS

Le aparecerá agregada su Área de interés.

[Ir a](#)[Guardar](#)

Escritorio → **Configuración Institución/Proveedor**

Datos de la Institución/Proveedor

Áreas de interés

Configuración Institución / Proveedor

Administración de usuarios

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Representante

Definir diferentes instituciones Si No

Opciones de exportación

Formato de salida de la hoja de cálculo Xlsx Formato de documento abierto

Configuración Institución / Proveedor: Opciones para definir de descarga de archivos



- Datos de la Institución/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Institución / Proveedor
- Administración de usuarios
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

[Últimas modificaciones](#)
[Todos los usuarios](#)
[Activo](#)

[Crear](#)

Búsqueda de usuarios

[Buscar](#)
 (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre del contacto	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización	Estado	
Carlos Medina	Cmedina6419@outlook.com	3 Horas de tiempo transcurrido (16/03/2019 09:49:57 AM(UTC-06:00) Central America)	Aceptado	1 Hora de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:23:28 AM(UTC-06:00) Central America)	Activo	Editar Detalle

OPCIONES

- [Crear](#)
- [Aceptar acceso](#)
- [Rechazar acceso](#)
- [Cancelar acceso](#)
- [Revertir rechazo del acceso](#)

VER

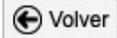
- [Últimas modificaciones](#)
- [Todos los usuarios](#)
- [Activo](#)
- [Inactivo](#)
- [Acceso pendiente](#)
- [Usuarios](#)
- [Accesos rechazados](#)
- [Usuarios bloqueados](#)

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

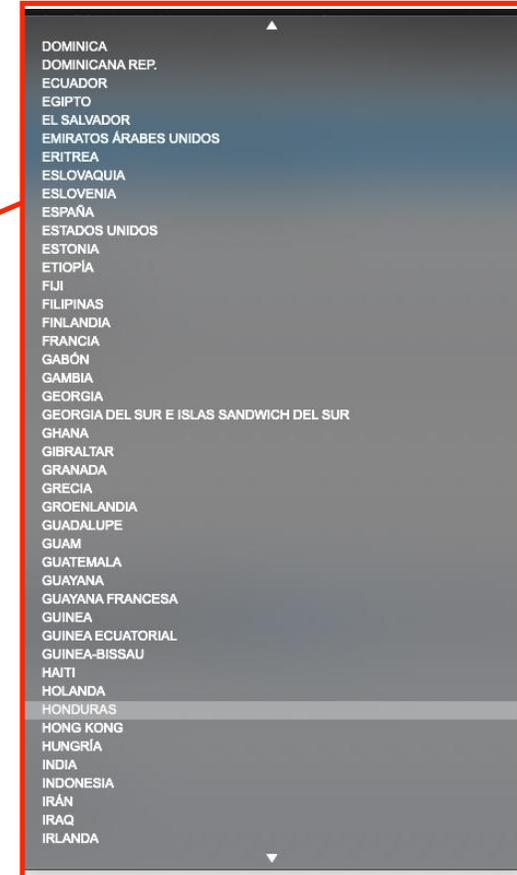
Administración de usuarios: Opciones para permitir acceso de otros usuarios como parte de su empresa, en **OPCIONES**
Crear : crear un nuevo usuario dentro de su organización llenando todos los datos.

Escritorio → Configuración Institución/Proveedor → Gestión de accesos → **Crear nuevo usuario**

 Volver

Información del usuario

Nombre del contacto	<input type="text" value="Karla Figueroa"/>
País	<input type="text" value="HONDURAS"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="molinaymf+9@gmail.com"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="RTN (Registro Tributario Nacional)"/>
Número de documento	<input type="text" value="0801197700032"/>



Rellenar la información correspondiente :

Nombre del Contacto : Nombre de la persona a la cual le van a crear el usuario.

País : Seleccionar Honduras.

Correo Electrónico : Agregar el e-mail de la persona a contactar para que le llegue la notificación a la dirección electrónica ingresada en ese campo.

Tipo de documentos : Selección el documento que estará utilizando dentro de la plataforma.

Numero de Documento: colocar el numero de la credencial que va a utilizar.



Información de inicio de sesión

Nombre de usuario	<input type="text" value="KarlaFigueroa2"/>
Contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Confirmar contraseña	<input type="password" value="*****"/>

Información de inicio de sesión.

Nombre de usuario : se ingresa el dato o criterio que consideren conveniente para un nombre de usuario.

Contraseña : clave para que el usuario logre ingresar.

Confirmar Contraseña : validación de la clave que utilizara.

La Contraseña es temporal y será necesario que el usuario la modifique al iniciar sesión.

Usted es el responsable de facilitarle la contraseña al nuevo usuario.

Será enviado un correo electrónico al usuario con la información necesaria para que complete su registro.

ario

Nombre del contacto	<input type="text" value="Karla Figueroa"/>
País	<input type="text" value="HONDURAS"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="molinaymf+9@gmail.com"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="RTN (Registro Tributario Nacional)"/>
Número de documento	<input type="text" value="0801197700032"/>

Crear

Crear

o de sesión

Nombre de usuario	<input type="text" value="KarlaFigueroa2"/>
Contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Confirmar contraseña	<input type="password" value="*****"/>

Al llenar cada una de las secciones de la información que nos solicita de manera correcta, inmediatamente nos a dar clic en

Crear

ALERTA Escritorio



Mensaje

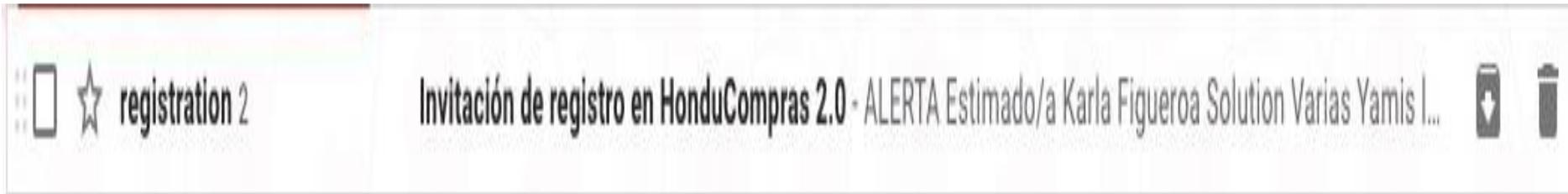
HonduCompras informa que el usuario fue creado

No olvide informar al usuario correspondiente de su nombre de usuario y contraseña.
El código ID de invitación de usuario es
HN1.INVT.8304

[Volver](#)

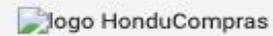
Al finalizar la creación del usuario, se valida con un mensaje de alerta en la plataforma indicando que el usuario fue creado.

Recomendando que se le informe al usuario correspondiente de su nombre de usuario y contraseña.



En la bandeja de entrada del correo electrónico del usuario le llegara una mensaje informándole de la invitación

ALERTA



Estimado/a Karla Figueroa

Solution Varias Yamis lo invita a unirse al HonduCompras 2.0, plataforma web en la cual las instituciones tramitan sus procesos.

Si ya está registrado en HonduCompras 2.0 ingrese y acepte la invitación con la contraseña enviada por Solution Varias Yamis .

Si no está registrado ingrese en la plataforma con el identificador y la contraseña enviados por Solution Varias Yamis .

Para completar su registro siga el enlace:

<https://hnd-tr01.vortal.biz/HN1Marketplace/>

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

✉ Para más informaciones contacte a la **Mesa de Ayuda** a través del teléfono (504) 2230-6562, (504) 2230-5268, (504) 2230-8203, o del correo electrónico info.oncae@scgg.gob.hn.

Don't want to receive more e-mails? Change the events subscription settings in the platform.
This is an e-mail only for information purposes, does not replace the information on the platform.
Read our Usage Terms and Information Security policy.
Vortal 2019 - All rights reserved.

HonduCompras 2.0

🌱 Before printing this e-mail, assess if it is really needed.

El contenido del mensaje al momento de ingresar a la notificación.

Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Institución/Proveedor

- Datos de la Institución/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Institución / Proveedor
- Administración de usuarios
- Biblioteca de documentos**
- Suscripción a notificaciones

Últimas modificaciones [Todos](#)

Buscar [Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Descripción del documento	Nombre	Cargado por	Fecha de creación	Firmas	
Incio de proceso .pages	Incio de proceso .pages		1 Hora de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:13:23 AM(UTC-06:00) Central America)	0	Descargar Editar Detalle
Incio de proceso .pages	Incio de proceso .pages		1 Hora de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:21:20 AM(UTC-06:00) Central America)	0	Descargar Editar Detalle
Incio de proceso .pages	Incio de proceso .pages		1 Hora de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:22:35 AM(UTC-06:00) Central America)	0	Descargar Editar Detalle
Incio de proceso .pages	Incio de proceso .pages		1 Hora de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:22:53 AM(UTC-06:00) Central America)	0	Descargar Editar Detalle
Incio de proceso .pages	Incio de proceso .pages		1 Hora de tiempo transcurrido (16/03/2019 11:23:12 AM(UTC-06:00) Central America)	0	Descargar Editar Detalle

[Ver más](#) [Cambiar el estilo de paginación](#)

OPCIONES

- Cargar documento
- Importar archivos (alternativo)
- Eliminar
- Descargar documentos

VER

Últimas modificaciones
Todos

HERRAMIENTAS

Biblioteca de documentos:

Gestor de almacenamiento disponibles en la plataforma, para usar en las ofertas a las instituciones, si da clic a detalles podrá visualizar en que oferta fue utilizado el documento.

Podrá **Descargar, editar,** detalle de los documentos que ha subido en las diferentes etapas.

Podrá desde **OPCIONES,** cargar documentos, importar activos, eliminar, descargar documentos.

Esta información sólo la podrá visualizar el usuario de la organización.



Ir a

Buscar...



Escritorio → Configuración Institución/Proveedor

- Datos de la Institución/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Institución / Proveedor
- Administración de usuarios
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones**

Correo electrónico de notificación principal

Correo electrónico molinaymf@gmail.com

[Editar](#)

Guardar

Guardar

Actualizar

Correo electrónico de notificación molinaymf@gmail.com

Cancelar

Guardar

Suscripción a Notificaciones

Al realizar la suscripción se ingreso el correo electrónico para notificaciones para que se le notifique sobre el tramite de Constancia estar en tramite y Certificación. Esta opción cuál tiene como finalidad enviar a alertas sobre futuras oportunidades de negocio que tendrá las entidades hacia las instituciones.

Nota: si el apoderado legal realizo la inscripción, debe proceder a reemplazar este correo electrónico por un correo de la entidad. Para modificarlo debe de hacer clic en **Editar** procede a realizar el cambio y selecciona **Guardar**.



HONDURAS COMPRA BIEN

Para consultas ingrese a:
soporte.honducompras.gob.hn

Teléfonos: 22401470 Ext. 74