

Formulario F-HC-001 Creación de Institución en el Sistema “Hond COMPRAS”

| 1. Datos de la Institución | |
|---|--|
| Nombre y código de la Institución <i>[Indicar el código y nombre tal y como está registrado según la estructura programática de SEFIN]</i> | |
| RTN <i>[de la Institución]</i> | |
| Tipo de Institución | <input type="checkbox"/> Alcaldía <input type="checkbox"/> Centralizada <input type="checkbox"/> Descentralizada <input type="checkbox"/> Desconcentrada <input type="checkbox"/> Instituciones no gubernamentales |
| 2. Ubicación de la Institución | |
| Departamento | |
| Municipio | |
| Ciudad | |
| Dirección | |
| Teléfono Institucional | |
| Teléfono <i>[Alternativo]</i> | |
| 3. Datos del Usuario Administrador Institucional (UAI) de la Plataforma Hond COMPRAS | |
| Nombre y Apellidos <i>Según tarjeta de identidad</i> | |
| Número de Identidad | |
| RTN | |
| Teléfono <i>[Celular]</i> | |
| Correo electrónico Institucional | |
| Cargo Nominal | |
| Cargo Funcional | |
| Firma y sello | |

Formulario F-HC-001 Creación de Institución en el Sistema “Hond COMPRAS”

4. Documentos requeridos obligatorios:

- a) Copia del nombre y código de la institución según Estructura Programática de SEFIN.
- b) Copia del RTN institucional.
- c) Copia de la Identidad y RTN del Usuario Administrador Institucional
- d) Constancia de trabajo del usuario administrador institucional con indicación del puesto nominal y funcional, firmada por el Gerente de Recursos Humanos.
- e) Hoja de delegación firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la institución. En caso de que el Gerente Administrativo Central no sea el Usuario Administrador Institucional

5. Aceptación de Condiciones de acceso y uso de la Plataforma

Formulario F-HC-001

Creación de Institución en el Sistema “Hond COMPRAS”

- a) El funcionario que cuente con el perfil de usuario Administrador Institucional es el único autorizado por la Institución, para realizar gestiones ante la ONCAE relacionadas con el sistema Hond COMPRAS.
- b) El Gerente Administrativo Central, debe ser el usuario Administrador Institucional de la plataforma. En caso de delegarlo deberá adjuntar la delegación a este formulario.
- c) El usuario Administrador Institucional (UAI) es responsable conforme la normativa vigente, de asegurar el control interno y cumplimiento en las responsabilidades por Ley asignadas al Gerente Administrativo, relativas al uso del sistema “Hond COMPRAS” y la información que ahí se difunde.
- d) El usuario y contraseña otorgado es de uso personal. Todas las operaciones realizadas en los sistemas son responsabilidad del funcionario propietario del usuario.
- e) El usuario y contraseña por ningún motivo debe ser transferido a otro funcionario. Si esto ocurriera, la responsabilidad de su uso recae, sobre el dueño del usuario.
- f) La suspensión temporaria o definitiva del funcionario deberá ser comunicada de inmediato al Usuario Administrador Institucional siguiendo el **Formulario F-HC-05 Cancelación de Acceso de Usuario en plataforma**. La falta de comunicación de este hecho implicará la responsabilidad de la Gerencia Administrativa en cuanto al manejo del usuario.
- g) Las modificaciones a los usuarios deberán ser comunicados al Usuario Administrador Institucional (UAI) siguiendo el **Formulario F-HC-04 Solicitud de Modificaciones al Usuario**.
- h) Debe de salir del sistema cada vez que no esté en uso.
- i) Desde el momento de acceso y/o uso del Hond COMPRAS a través de su usuario, se considera que este acepta plenamente y sin reserva alguna, las Políticas, Términos y Condiciones de uso que la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), dicte a través de Acuerdos, Decretos y Circulares, aceptando en forma inmediata todas y cada de una ellas.
- j) La ONCAE realizará monitoreos regularmente en la plataforma Hond COMPRAS a los procesos que encuentran difundidos en la plataforma a fin de asegurar que se cumpla con la información oportuna como lo establece la Ley Transparencia y Acceso a la Información. El incumplimiento a dicha legislación dará lugar a la suspensión temporal del Usuario Administrador Institucional (UAI) con copia al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para la presentación de las justificaciones correspondientes del no cumplimiento; de igual manera, y siempre que medie casa justa, la ONCAE puede requerir a la Institución solicitante, el cambio del Usuario Administrador Institucional.

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

FIRMA DEL USUARIO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL (UAI)

Formulario F-HC-001

Creación de Institución en el Sistema “Hond COMPRAS”

6. Firma de la Máxima Autoridad de la Institución

| | |
|---------------|--|
| Nombre | |
| Cargo | |
| Firma y sello | |

7. Uso Exclusivo de ONCAE (Favor NO llenar estos campos)

| | |
|--|--|
| Nombre Institución en Plataforma | |
| Usuario Administrador Institucional de Plataforma) | |
| Contraseña | |

Aprobado por Jefe de Desarrollo de Capacidades

| | |
|---|----------------------------|
| Observaciones: | |
| Previo a revisión de solicitud y necesidades de la institución se crea la institución en la versión de Hond COMPRAS: 1 _____ 2 _____ Firma y Sello : | Decisión razonada: |
| Fecha: / / | |

8. Para Consultas:

| |
|--|
| Enlace: soporte.hond COMPRAS.gob.hn Teléfonos: (504) 2240-2470 al 75 |
|--|

Nota importante: El tiempo de respuesta por parte de ONCAE después de recibida completa la información 3 días calendario.

REGISTRO DE CAMBIO

| VERSION | CAUSA DEL CAMBIO | RESPONSBLE DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|---------|------------------|-----------------------|------------------|
| 0001 | Versión inicial | ONCAE | 29 /09/2020 |
| | | | |
| | | | |